

MODE D'EMPLOI DE L'APPLICATION SCOLPEDAGOGIE

NOVEMBRE 2007



Table des matières/sommaire

Préambule :

Les informations contenues dans ce document proviennent essentiellement des points d'avancement réalisés par les développeurs de l'application et les utilisateurs au sein du consortium. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des mises à jour des applications concernées.

L'application Scolpédagogie fonctionne en étroite relation avec l'application Scolarix (voir annexe en fin de document). Elle s'intègre totalement dans le système d'information de l'établissement. Les informations contenues dans la base de scolarité peuvent être exportées facilement dans le cadre d'une approche infocentre « open reports ». Elle permet également l'utilisation d'applications annexes comme :

- Trombiweb qui permet l'édition de trombinoscope par formation, par EC…
- ECTS qui permet une publication en ligne de l'offre de formation
- Des applications de candidatures en ligne et préinscription…

1. Le paramétrage initial

Le paramétrage initial n'est réalisable que par les responsables centraux car ces informations sont valables pour tous les utilisateurs de l'établissement.

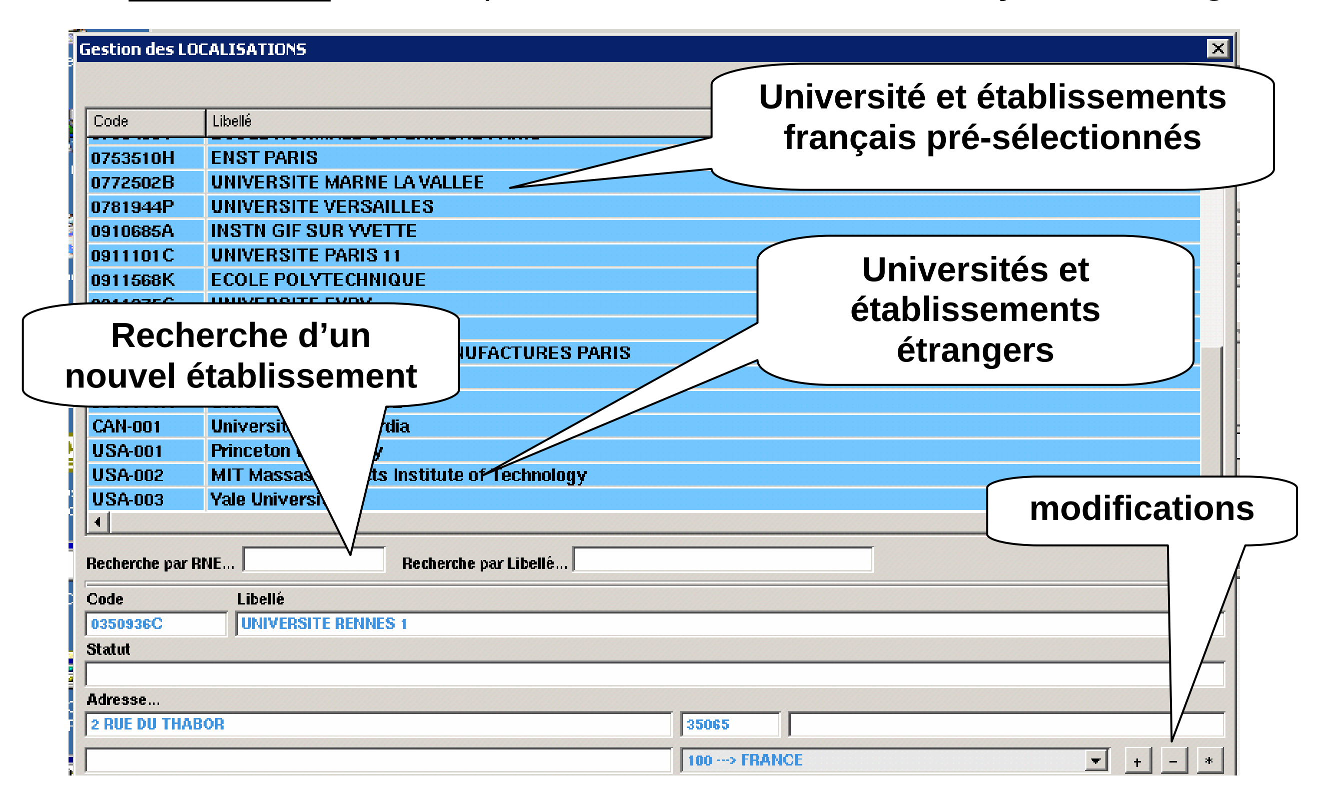
Le schéma général conseillé pour créer une maquette est le suivant :

1. Création des constantes nécessaires
2. Création d'une formation
3. Ouverture pour l'année en cours
4. Attribution des droits
5. Création des parcours
6. Création des EC
7. Création des UE
8. Rattachement des EC aux UE
9. Création des parcours
10. Rattachement des UE au parcours
11. Edition de la maquette simple pour contrôler l'ensemble

1.1. Création des constantes

1.1.1. Gestion des localisations

Définition: Liste les partenaires universitaires français et étrangers

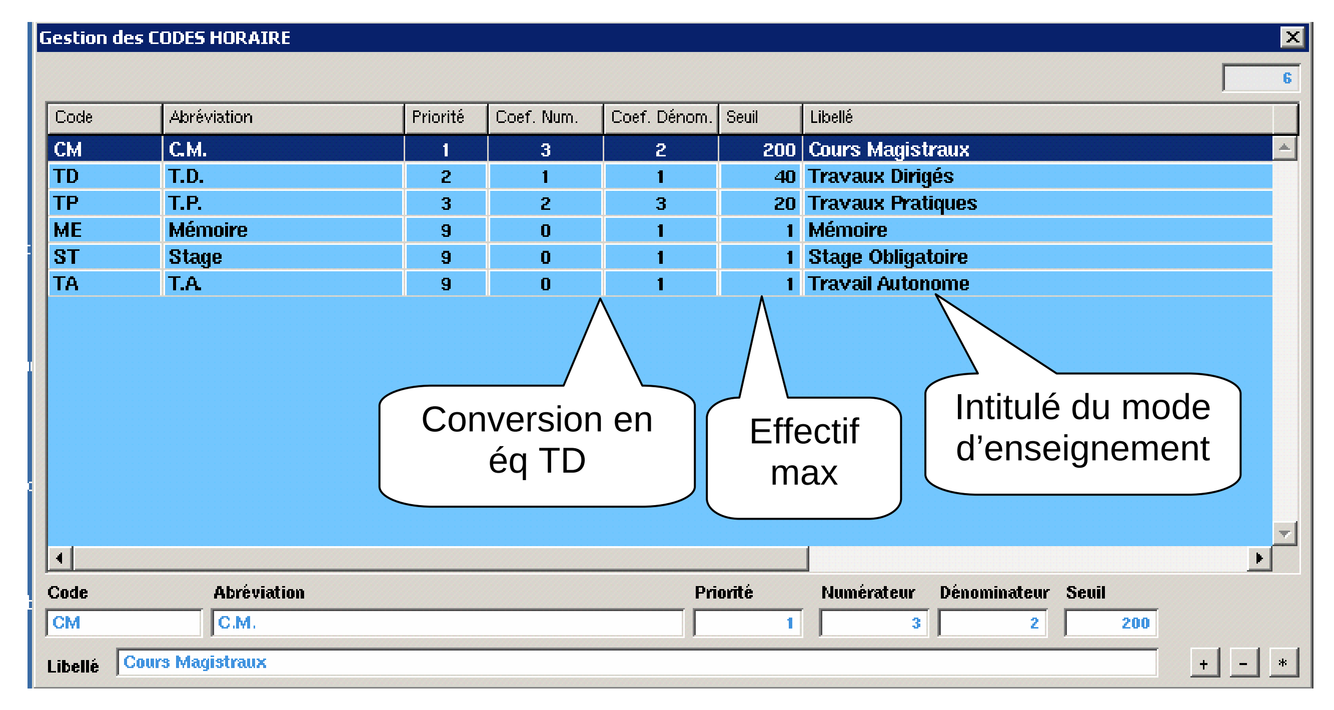


Les localisations seront utilisées pour définir les établissements en habilitation partagée et en convention mais également les établissements dans lesquels les étudiants inscrits dans notre établissement iront suivre une partie de leur formation.

1.1.2. Les modes d'enseignement et code horaire

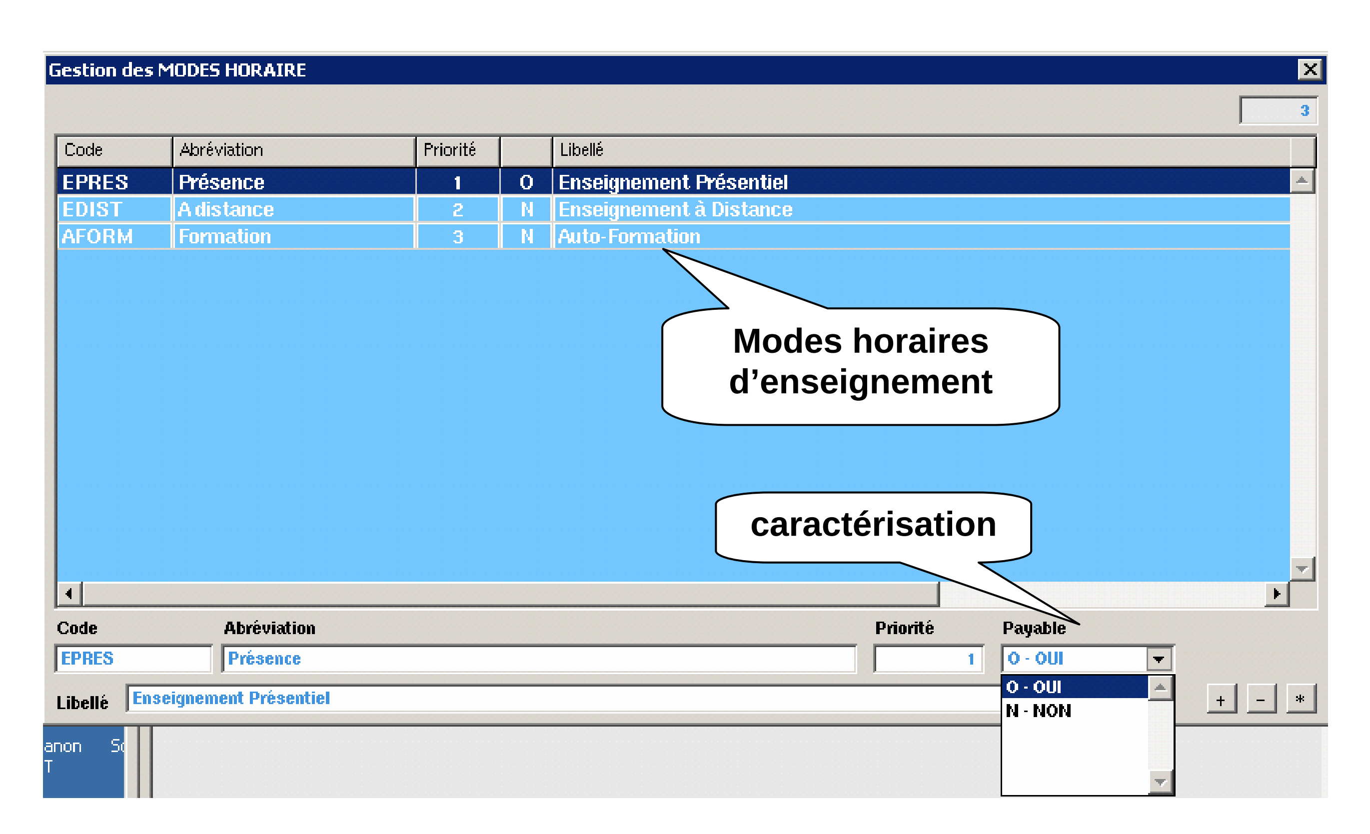
Il s'agit de définir :

- l'intitulé de chaque mode d'enseignement : au-delà des classiques cours, TD TP…
- la conversion en heures équivalents TD
- L'Effectif maximal par groupe



Code	Abréviation	Priorité	Coef. Num.	Coef. Dénom.	Seuil	Libellé
CM	C.M.	1	3	2	200	Cours Magistraux
TD	T.D.	2	1	1	40	Travaux Dirigés
TP	T.P.	3	2	3	20	Travaux Pratiques
ME	Mémoire	9	0	1	1	Mémoire
ST	Stage	9	0	1	1	Stage Obligatoire
TA	T.A.	9	0	1	1	Travail Autonome

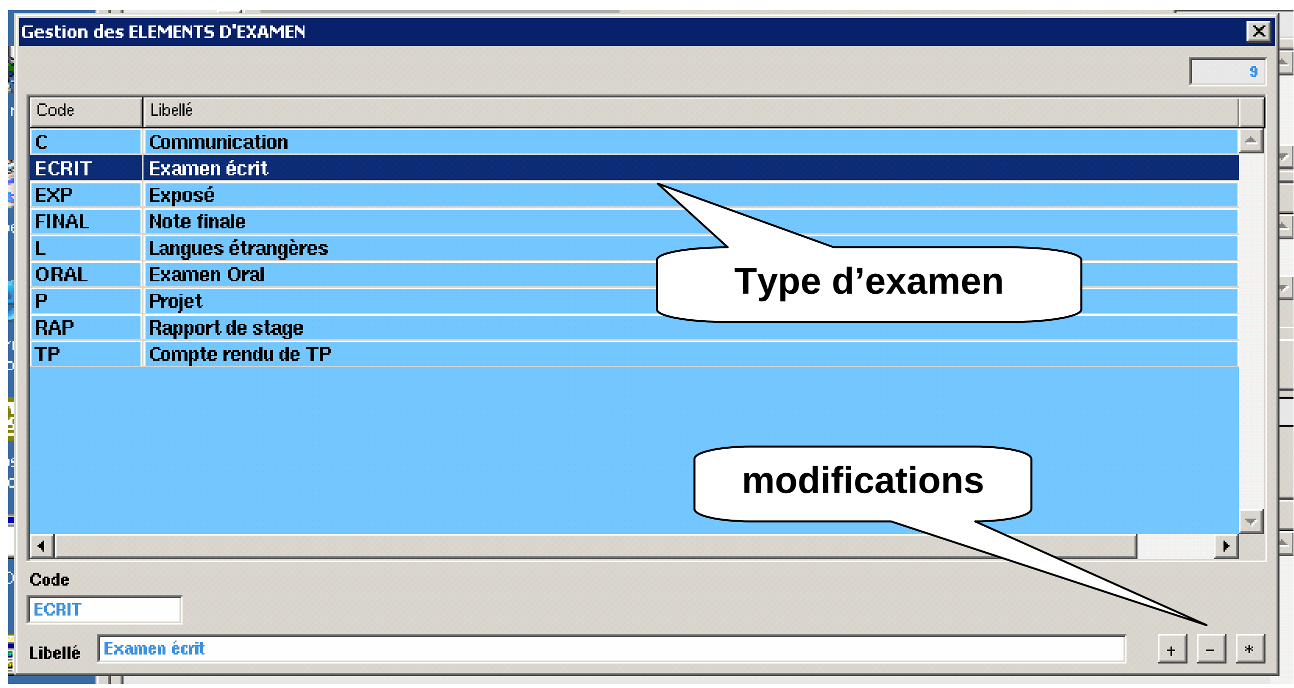
1.1.3. Les modes d'enseignement et mode horaire



Code	Abréviation	Priorité		Libellé
EPRES	Présence	1	O	Enseignement Présentiel
EDIST	A distance	2	N	Enseignement à Distance
AFORM	Formation	3	N	Auto-Formation

Les enseignements peuvent être « payables » ou non, mais apparaître dans la maquette d'enseignement.

1.1.4. Les éléments d'examen



Les codes définis seront utilisés ensuite dans les formules pour calculer la note finale d'un EC.
Exemple : la note finale est égale à la note de l'écrit fois 2 et la note de l'oral fois un :
(ECRIT X 2) + (ORAL)

1.1.5. Création des grades

On peut définir les différents grades des formations LMD par le menu outils/gestion des constances/grade comme des formations classiques (prépa agreg, diplôme d'établissement…) par le menu outils/ gestions des constances/ filières

1.2. Création des formations

1.2.1. Les informations requises

Cette fonctionnalité est restreinte au service des études, elle ne peut se faire qu'à l'appui des documents officiels d'habilitation et en particulier des codes SISE des formations. Une fois les formations créées il faut ouvrir chaque année de formation pour chaque année universitaire.
Les informations requises sont :

- Le code SISE
- Les années d'habilitation
- La vocation
- L'intitulé exact
- L'organisation en semestre ou année
- La composante
- La durée de la formation et l'intitulé du diplôme intermédiaire

Les constantes doivent avoir été définies : grades, domaines, vocations.

1.2.2. Création et ouverture des formations

Menu outil/gestion des maquettes/diplômes

1 Saisir les informations

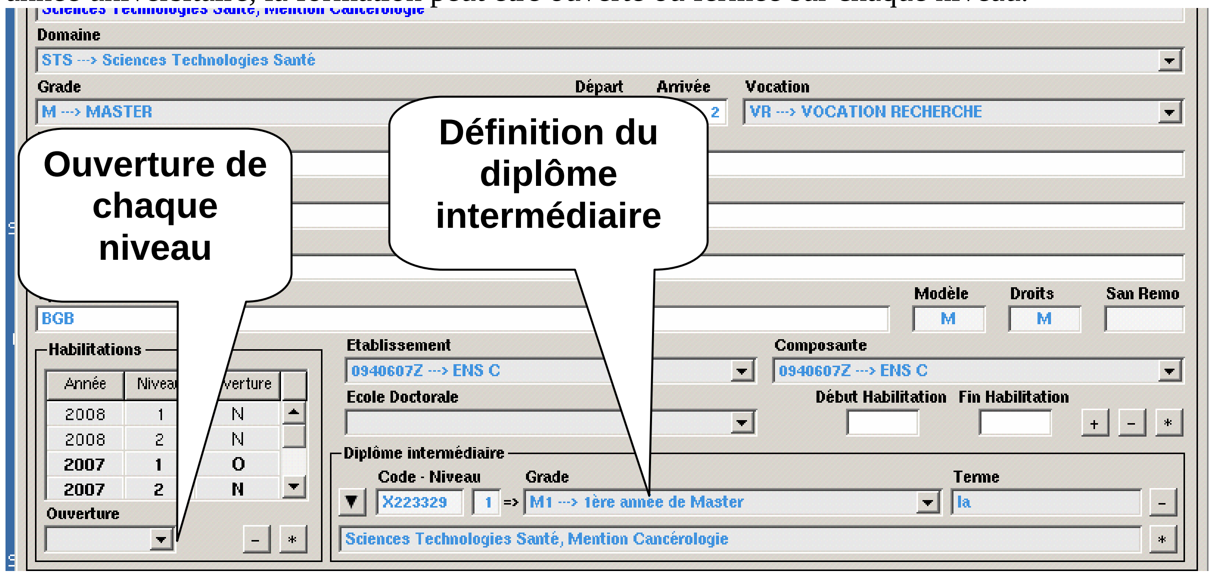
2 Choisir la vocation

3 Sélection de l'établissement et de la composante

4 Saisir les dates de début et de fin d'habilitation

5 Création de la formation

Une fois la formation créée, les années apparaissent dans le cadre en bas à gauche. Pour chaque année universitaire, la formation peut être ouverte ou fermée sur chaque niveau.



Conseils :
Pour les formations en Y (les spécialités apparaissent en M2), il faut créer 3 formations :

- Formation 1 : mention A sans spécialité,
- Formation 2 : mention A spécialité a ,
- Formation 3 ; mention A spécialité b,

Il faudra donc 3 codes SISE.

1.2.3. Les diplômes intermédiaires

L'application permet la définition d'un diplôme intermédiaire, par exemple la maitrise à la fin de la 1ère année du Master. C'est l'intitulé du diplôme intermédiaire qui figurera sur l'attestation de réussite. Par défaut, si il n'y a pas de diplôme intermédiaire de défini, on attribue le grade de la formation. Si un diplôme intermédiaire est défini, il est attribué à la place du grade pour une formation d'une année, selon le niveau pour une formation de plusieurs années.
Ils doivent être créés après la création de la formation :

- en cliquant sur la flèche vers le bas on récupère l'intitulé du diplôme, il peut ensuite être modifié
- créer un code (de préférence le code SISE)
- choisir un grade
- définir le terme qui précèdera le grade
- cliquer sur * pour modifier le diplôme intermédiaire

1.2.4. Recopie de la maquette de l'année n vers l'année n+1

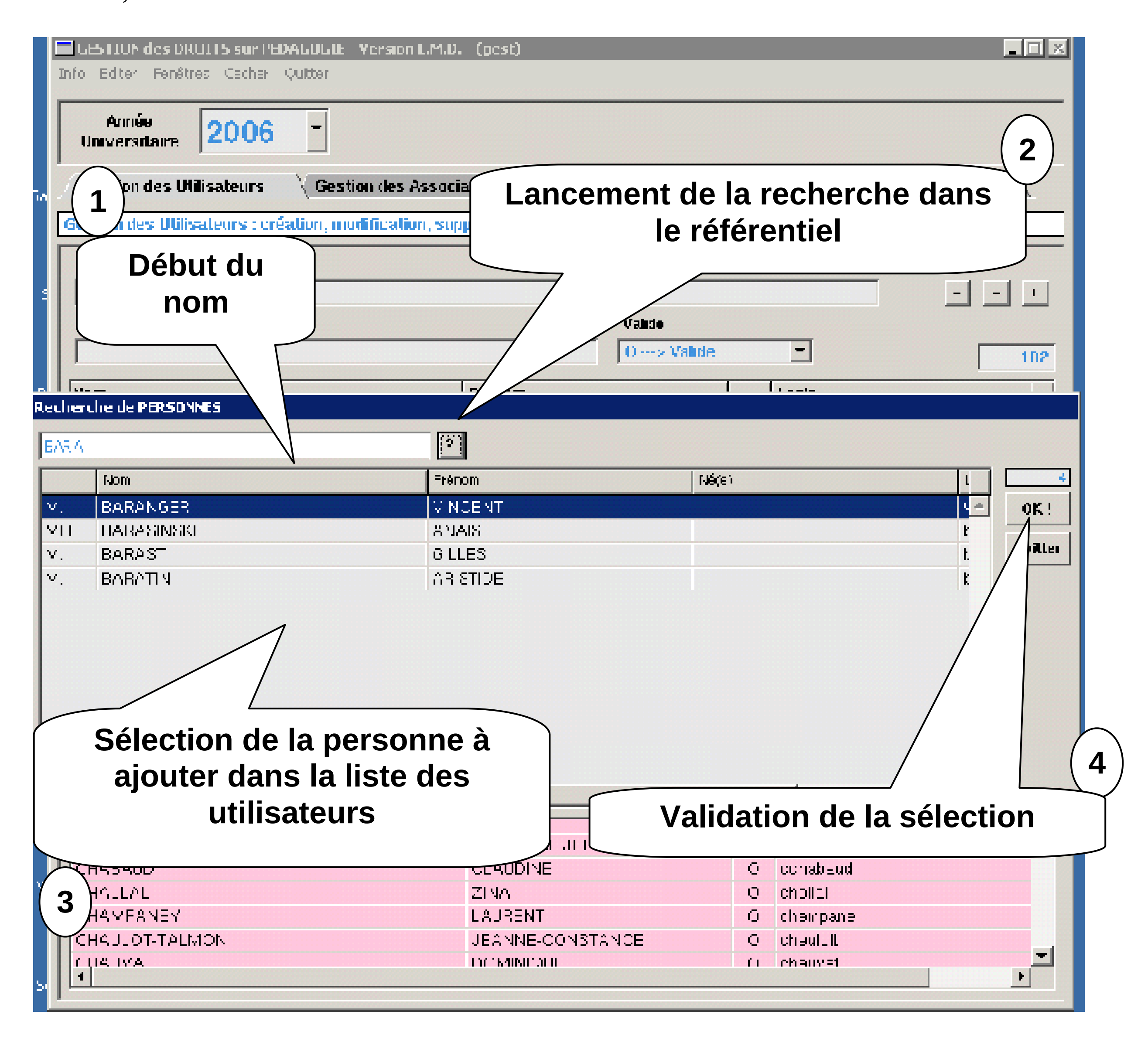
Lors de la recopie de la maquette, chaque année, les formations sont recopiées de l'année n à l'année n+1 (avec les parcours, UE et EC…). Elles devront être ouvertes une après l'autre chaque année. En revanche les droits seront conservés.

Une fois la recopie réalisée, les maquettes et droits des 2 années peuvent être modifiés de manière indépendante.

2. Attribution des droits

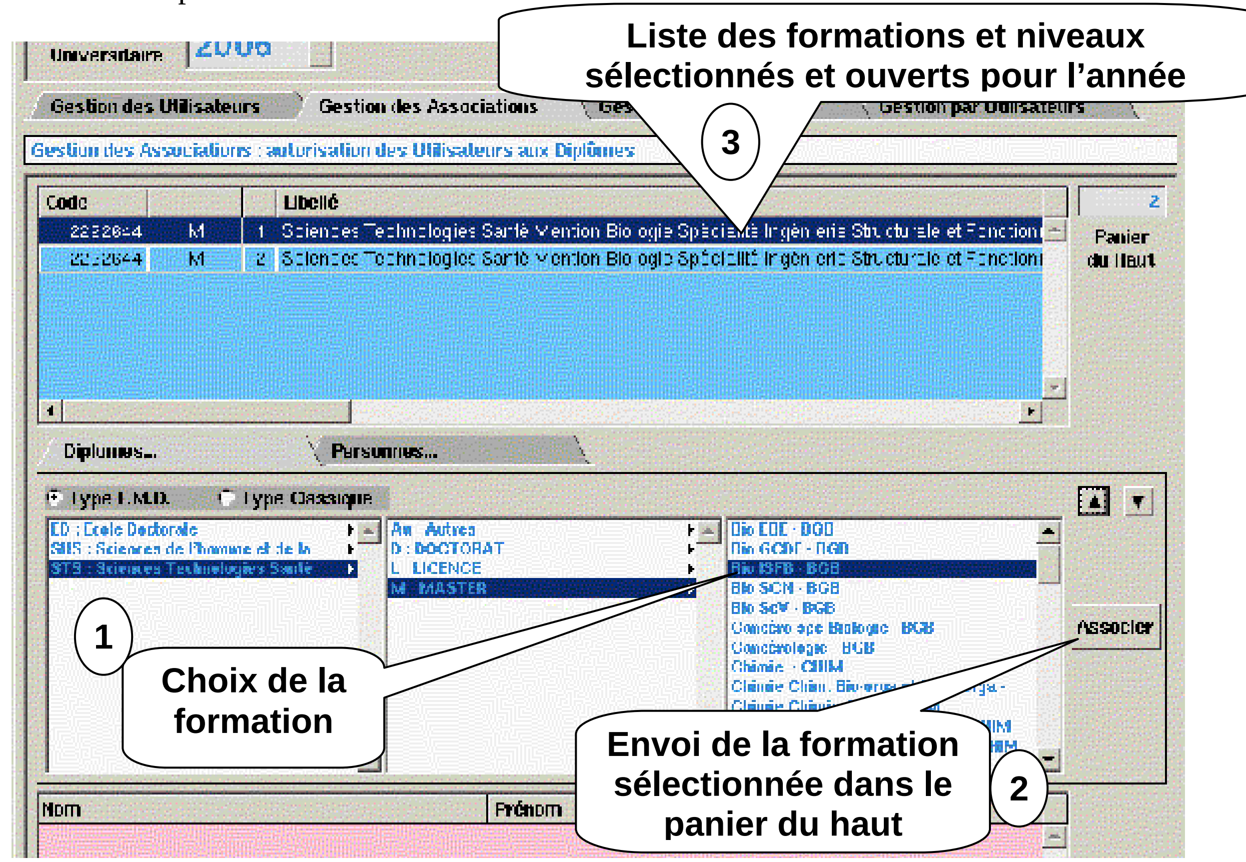
2.1. Gestion des utilisateurs

Cette gestion se faire par l'onglet 1. Les utilisateurs sont importés à partir de l'annuaire LDAP de l'établissement dans une base des utilisateurs de Scolpedagogie. Aucun utilisateur ne peut être créé de novo, il doit d'abord avoir été créé dans le référentiel.

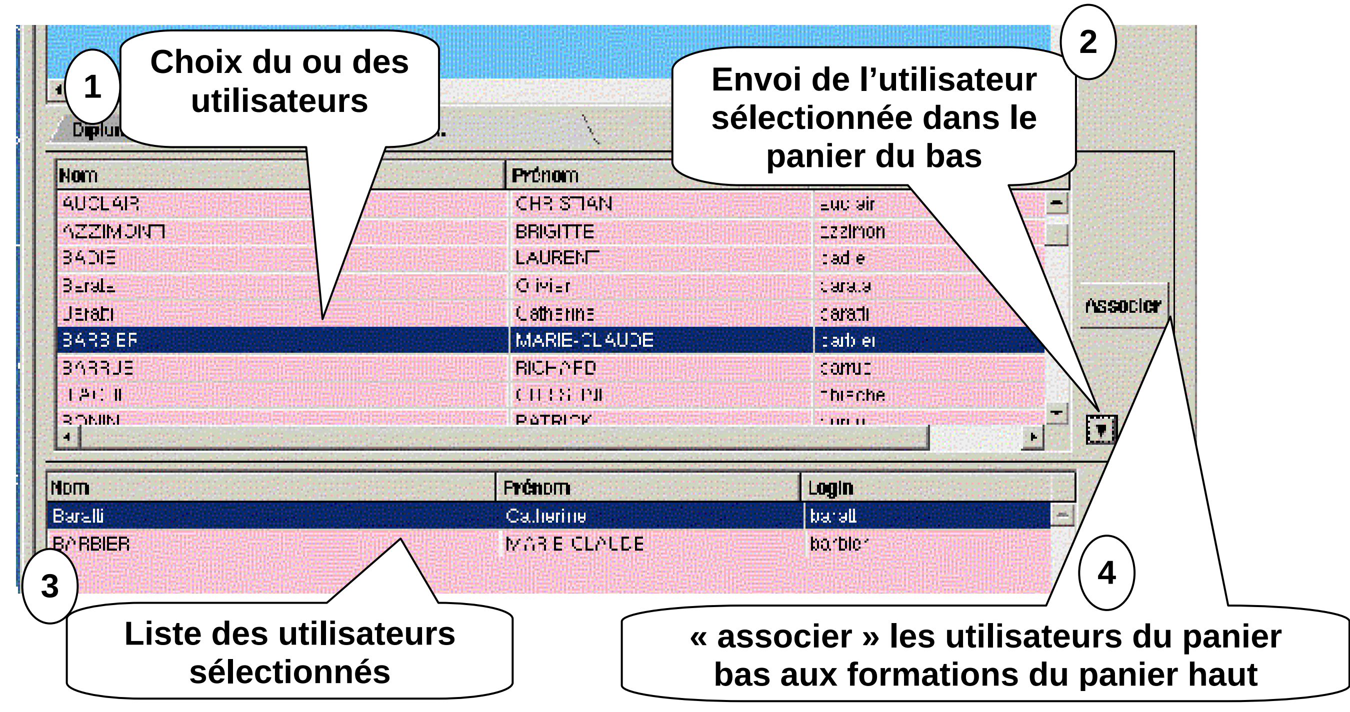


2.2. Gestion des associations

Cette gestion se fait par l'onglet 2. Dans un premier temps on sélectionne la ou les formations : elles sont envoyées dans le panier du haut fond bleu. Pensez à vérifier l'année… Les droits sont recopiés d'une année sur l'autre automatiquement. Une fois la copie faite, les droits sont modifiables de manière indépendante.

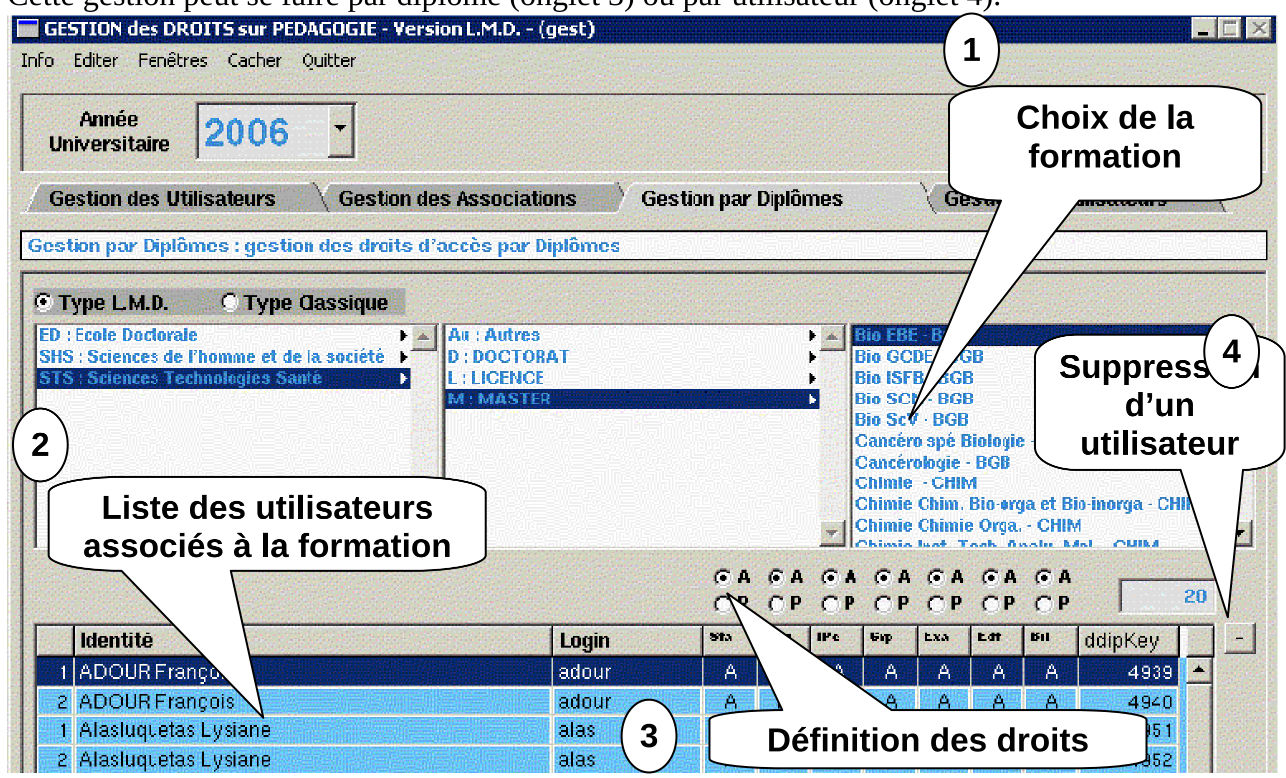


Dans un deuxième temps, on sélectionne le ou les utilisateurs :



2.3. Définition précise des droits de chacun

Cette gestion peut se faire par diplôme (onglet 3) ou par utilisateur (onglet 4).



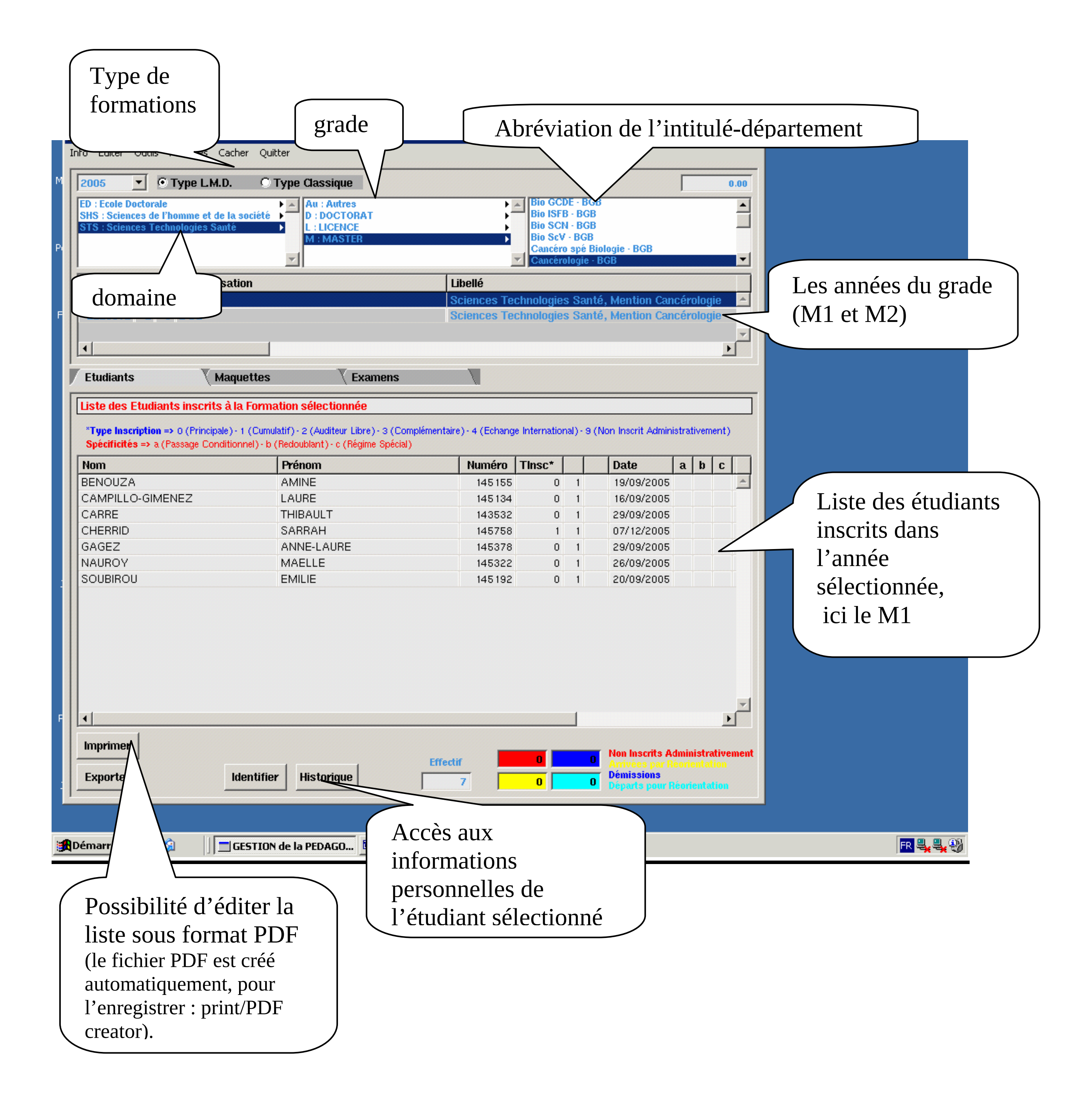
Pour chaque utilisateur on peut attribuer sélectivement les droits suivants :

abréviation	droits
sta	Accès aux statistiques
Maq	Accès aux créations et modification des maquettes
IPc	Accès aux inscriptions pédagogiques aux parcours, UE et EC
GrP	Accès à la gestion des groupes
Exa	Permet de gérer les examens
Edt	Accès aux différentes fonctions éditions et notamment les relevés de notes
Bil	Accès aux bilans : validation des PV et attribution des grades

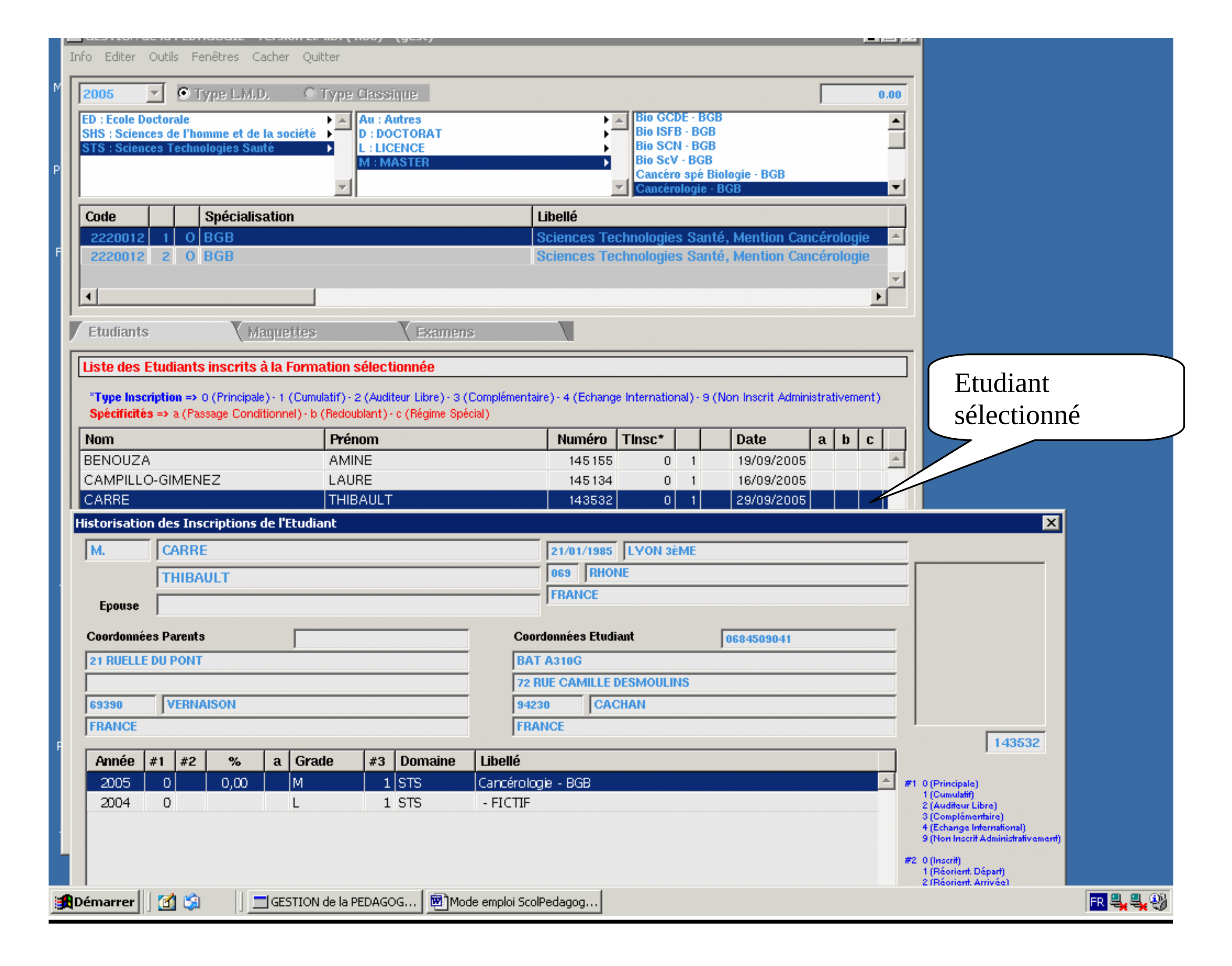
3. La page d’accueil

3.1. Liste des étudiants inscrits

En ouvrant l’application la page d’accueil vous permet de choisir une formation par son domaine/grade/intitulé abrégé. Vous ne voyez que les formations pour lesquelles les droits vous ont été attribués.

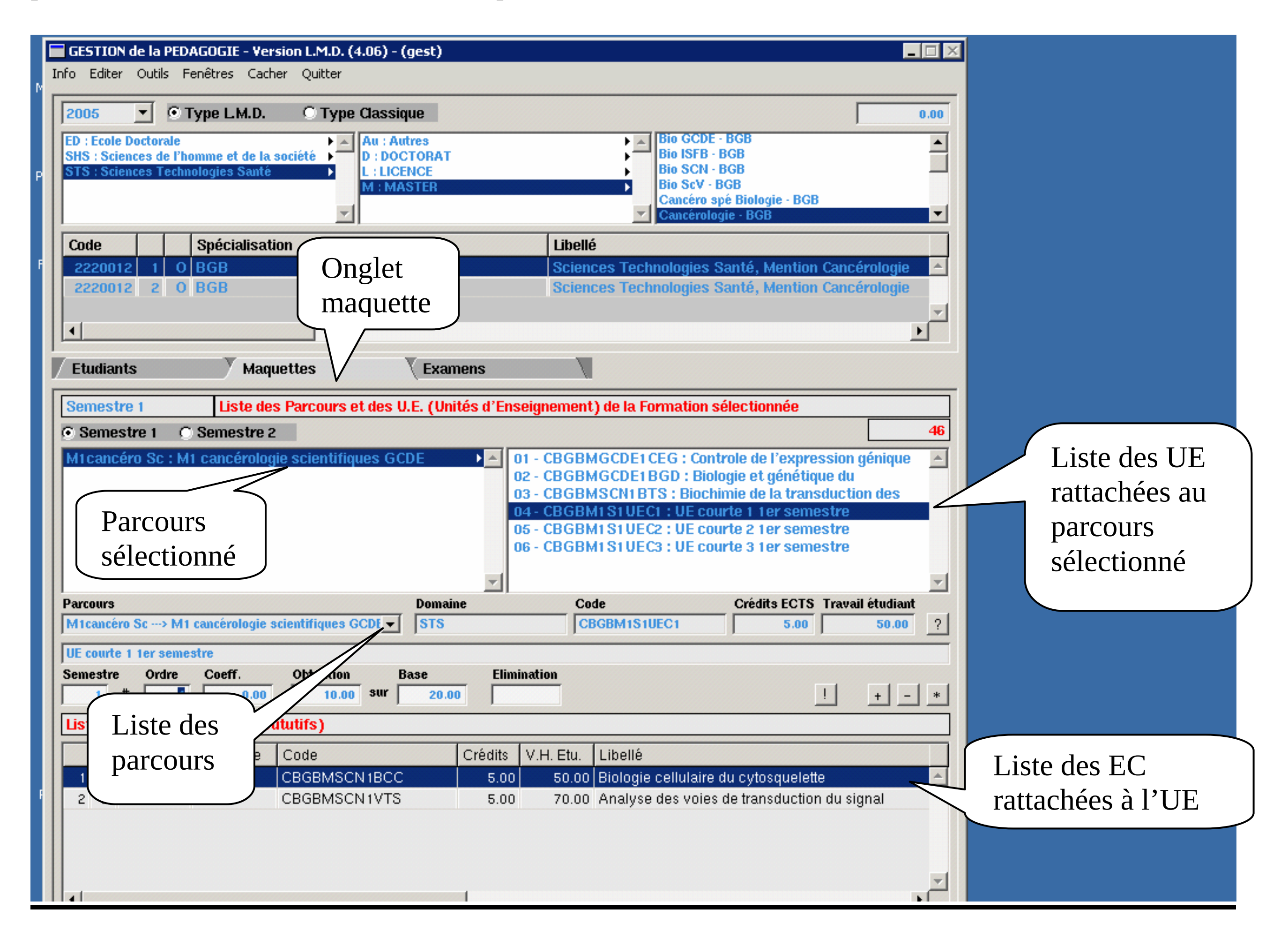


Pour avoir des renseignements sur un étudiant, cliquer sur son nom, puis sur historique :



3.2. Maquette de la formation

En cliquant sur l'onglet maquette, les informations disponibles sur l'organisation de la formation pour l'année sélectionnée s'affichent : parcours, UE et EC.



3.3. Examens

En cliquant sur l'onglet examens, on accède à la gestion des examens de chaque EC rattachés à la formation.

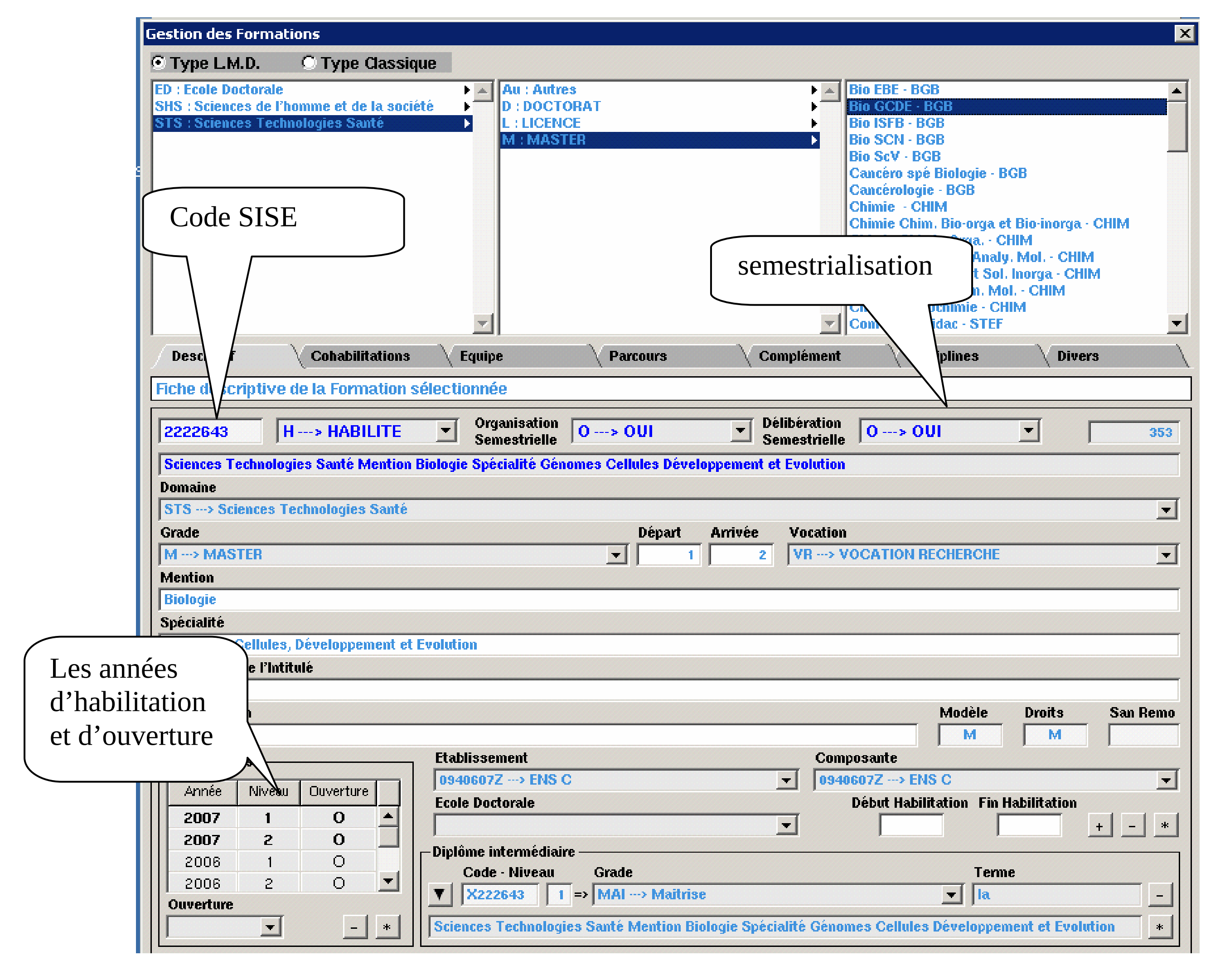
4. Description des formations

Afin d'avoir accès à ces informations : menu outils/gestion des maquettes/diplômes.

4.1. Informations à vérifier

4.1.1. Descriptif

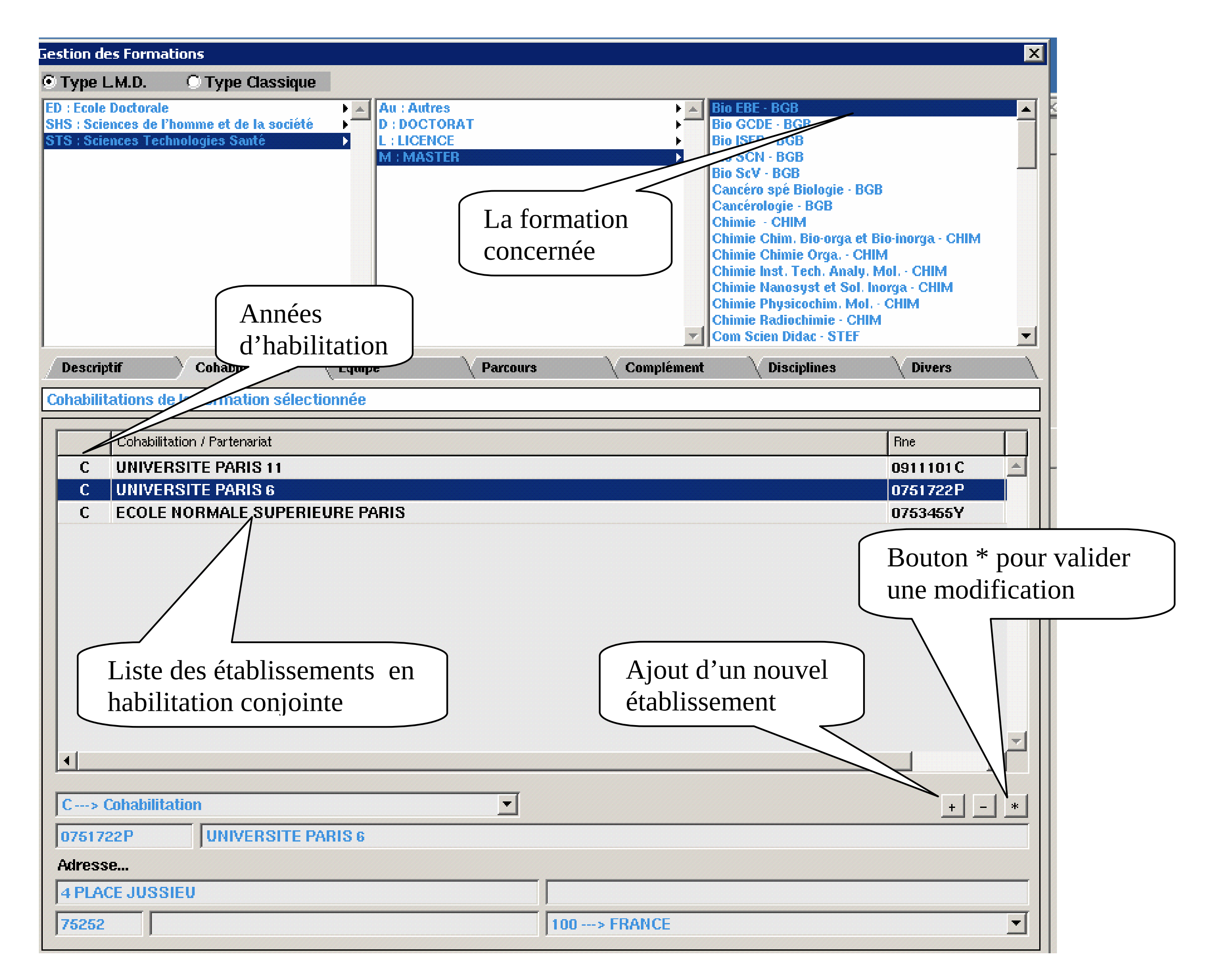
- Intitulé des mentions et des spécialités, Abréviation
- L'organisation et les délibérations semestrielles pour les formations LMD ou annuelles pour les formations classiques (préparation agrégation, magistère, diplôme ENS…)
- Le code est le code SISE de la formation (demandé lors des dossiers de demande d'allocation de recherche)
- La spécialisation (reprend le département de rattachement pour l'ENS Cachan)
- La vocation recherche ou professionnelle
- La composante (ENS Cachan ou Ker Lann)
- Départ et année permet de définir le nombre d'année de la formation : 3 pour une licence, 2 pour un Master…
- L'année de début de l'habilitation



Pour modifier **:** transmettre les demandes de modification si vous n'avez pas les droits.

4.1.2. Cohabilitations

Elles doivent être strictement conformes à l'arrêté d'habilitation de votre établissement.



4.1.3. Equipe

Dans cet onglet l'on identifie le(s) responsable(s) de la formation (tous les niveaux) et le secrétariat de la formation concernée.
Cette dernière information permet de cibler l'envoi des messages de demande de renseignements ou candidature en ligne.

4.1.4. Parcours

Voir plus loin

4.1.5. Complément

Cette page permet de décrire la formation dans son ensemble. Ce type d'information peut être repris pour la mise en ligne de l'offre de formation, le supplément au diplôme….

4.1.6. Disciplines

Permet de définir les disciplines rattachées à la formation

4.2. Le principe de l'organisation des maquettes

4.2.1. Formation semestrielle

L'application suppose le découpage suivant :

- Chaque **semestre** de l'année de formation est découpée en plusieurs **UE** (pour unité d'enseignement). Chaque semestre permet de valider 30 ECTS.
- Chaque **UE** est définie par un nombre d'ECTS, un semestre de déroulement, un code,… Chaque UE est composée d'**EC** : élément(s) constitutif(s), obligatoires, à choix (parmi une liste) ou facultatifs (en plus de la formation).
- **C'est l'EC qui est la brique élémentaire**. C'est à ce stade que l'on décrit le contenu des enseignements indispensables à l'édition du supplément au diplôme, la publication en ligne de l'offre de formation… Il est donc obligatoire de les saisir. Chaque EC peut être rattaché à plusieurs UE. Dans certains cas il sera obligatoire, dans d'autre à choix…
- Chaque EC peut encore être découpé en atome pédagogique (**AP**) : la plus petite entité : cours magistraux, TD, TP, mémoire… permettant les inscriptions pédagogiques, une gestion intégrée des charges d'enseignement, des groupes, planning…L'utilisation des AP est facultative mais ils doivent être créés pour faire les inscriptions pédagogiques.
- Les UE sont rattachées à un **parcours**. Les étudiants peuvent alors être inscrits à un parcours, qui peut être libre, commun ou spécifique. L'inscription au parcours entrainera automatiquement l'inscription aux UE qui lui sont rattachées et aux EC obligatoires.
- Ainsi une UE peut regrouper plusieurs EC entrant dans la même catégorie par exemple des cours théoriques, ou encore un tronc commun pouvant appartenir à plusieurs parcours.

Attention le regroupement de plusieurs EC dans la même UE entraine la compensation automatique entre les EC de la même UE.

Cette organisation permet (normalement) de créer toutes les maquettes…
Méthodologie : une fois les formations créées :

- création des EC,
- création des UE et rattachement des EC aux UE
- création des parcours et rattachement des UE aux parcours

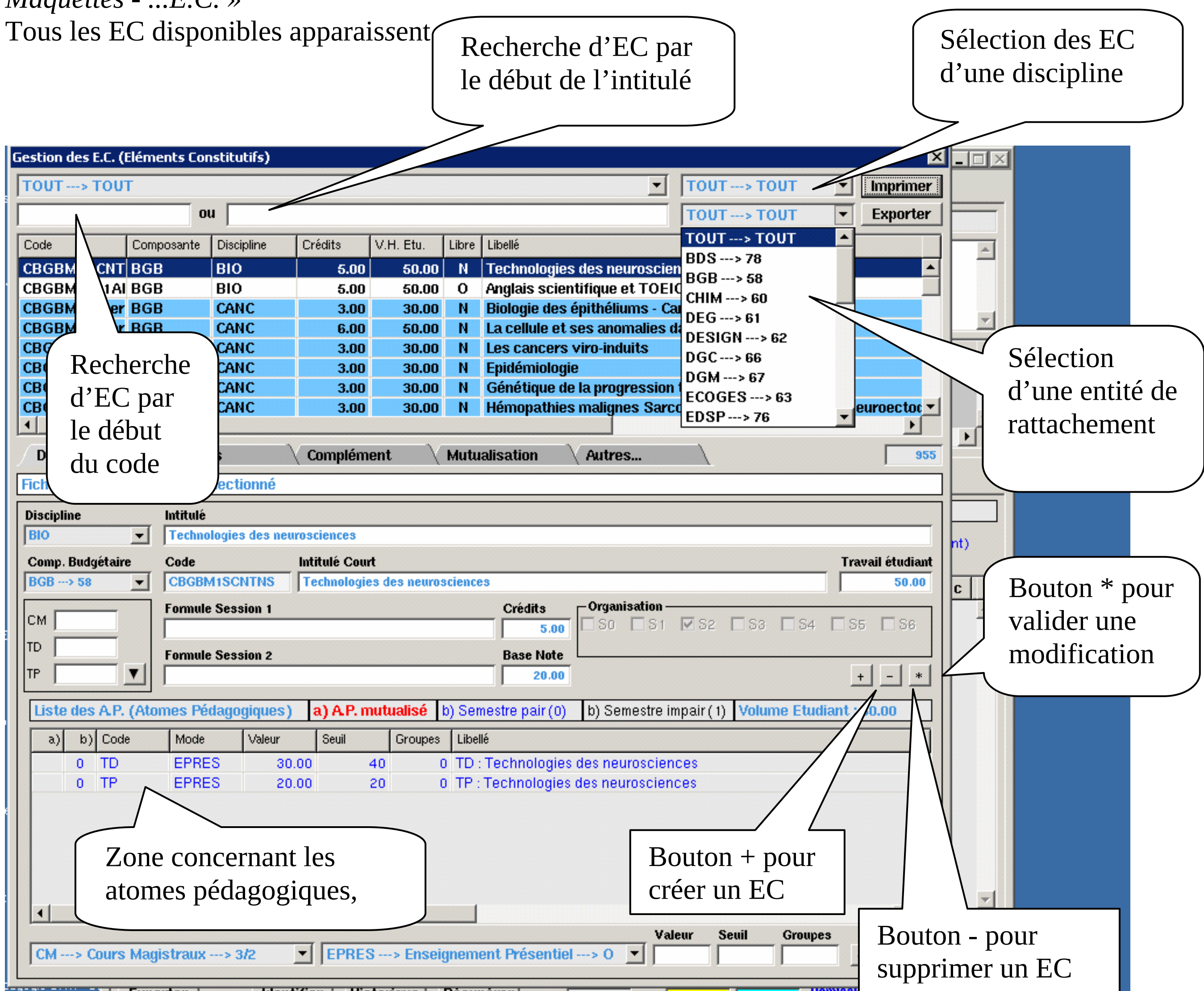
4.2.2. Formation annuelle

Dans le cas des formations annuelles (formations classiques), toutes les UE sont rattachés au premier semestre de l'année. Le semestre compte alors pour 60ECTS. L'architecture reste la même. Il y aura un seul PV annuel, et un seul relevé annuel.

4.3. Les éléments constitutifs (EC)

4.3.1. *Création des EC*

Un E.C est l'équivalent LMD de l'UV ou encore de la Matière, chaque U.E peut comporter un ou plusieurs E.C.
Pour accéder à la fenêtre de création/gestion des E.C., on utilise le menu Outils – « *Gestion des Maquettes - ...E.C.* »
Tous les EC disponibles apparaissent



Pour créer un EC :

- Choisir la discipline dans le menu déroulant à droite
- Choisir l'entité de rattachement
- Saisir l'intitulé de l'E.C., également un intitulé court (celui qui apparaîtra dans l'application des emplois du temps)
- Saisir la note de base, le crédit ECTS de l'E.C. Ainsi que le volume horaire, ce volume horaire pourra être partagé entre différents Atomes Pédagogiques A.P de Cours magistral, TD ou TP ou autre

- On a la possibilité d'ajouter indépendamment, d'autres AP dans la partie basse de la fenêtre, en sélectionnant le type d'AP (Constante : *Code horaire*), la nature (Constante : *Mode horaire*).
- Possibilité également le modifier le type d’EC : stage, mémoire…
- Affecter un code selon le principe définis au niveau de l’établissement et dans l’entité gestionnaire

4.3.2. Codification

maximum 15 caractères
Le principe de la codification doit être établi au niveau de l’établissement. La codification doit permettre une identification rapide à partir du code de l’entité gestionnaire, du niveau de formation concernée, de la formation concernée…
De manière à pouvoir optimiser les fonctions de tri de l’application.
La codification des premiers caractères peut être imposée. Les autres caractères sont libres, mais ils doivent coder pour la formation (intitulé du master et/ou de la mention et/ou de la spécialité), le semestre et l’intitulé de l’enseignement. Il serait souhaitable de conserver une codification commune avec les universités partenaires dans le cadre d’habilitation conjointe..

Exemple de codification à l’ENS Cachan

caractère	information codée	valeurs possibles	information
1er	composante	C	site de Cachan
		K	site de Ker Lann
2,3 et 4ème	entité de rattachement de la formation : département	BGB	Biochimie Génie Biologique
		CHI	Chimie
		DEG	Droit Economie Gestion
		DES	Design
		DGC	Département Génie Civil
		DGM	Département Génie Mécanique
		ECO	Economie Gestion
		EEA	Electronique Electrotechnique Automatique
		EPS	Education Physique et Sportive
		INF	Informatique
		INT	Informatique et télécommunications
		LAN	Langues
		MAC	Mathématiques Cachan
		MAK	Mathématiques Ker Lann
		MEK	Mécatronique
		PHY	Physique
		SCS	Sciences sociales
		STE	Sciences Techniques Education Formation
5ème	grade	L	licence
		M	master
		D	doctorat

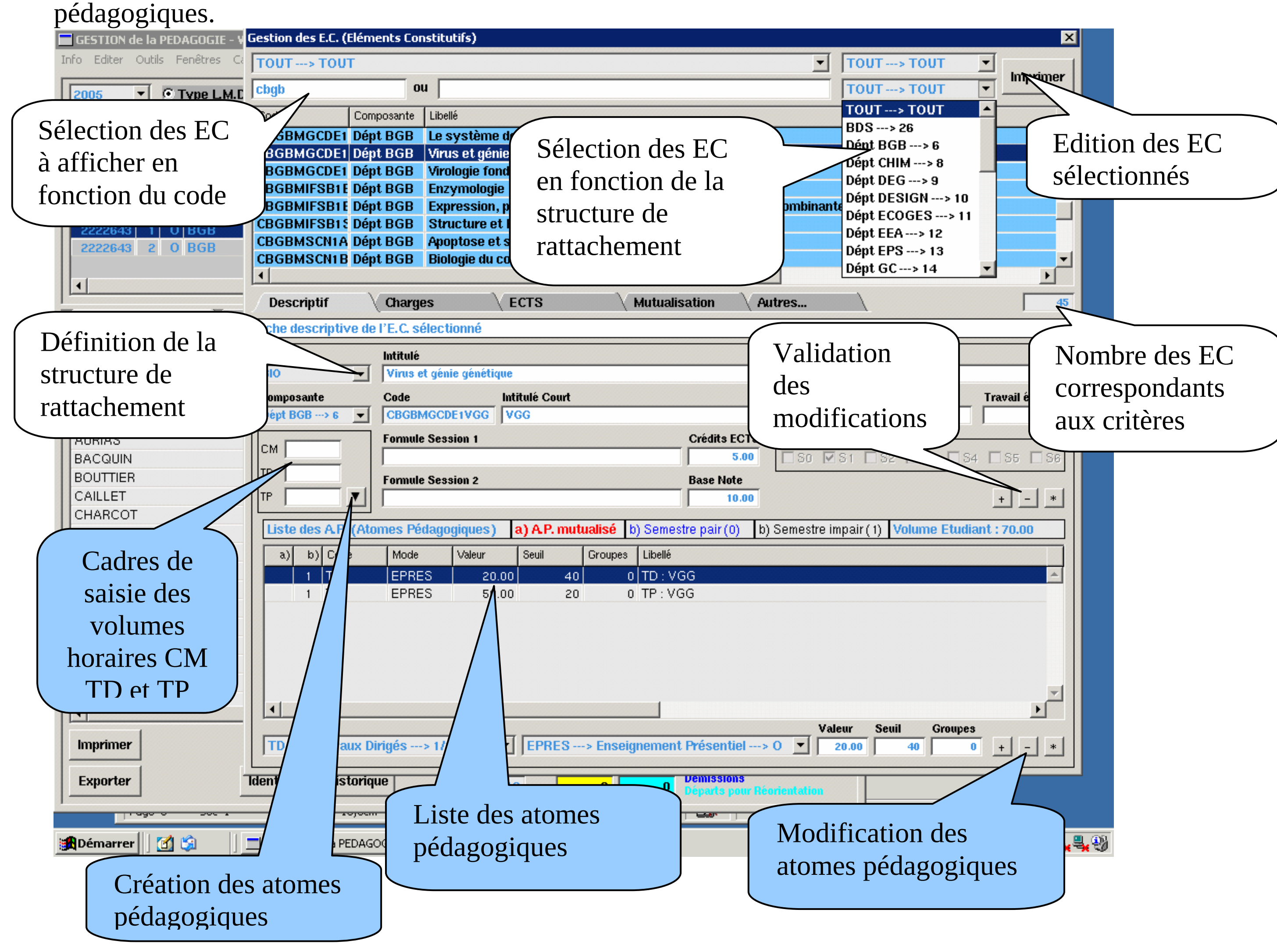
4.3.3. Les atomes pédagogiques

Objectif :
Afin de procéder aux inscriptions pédagogiques, il faut définir la répartition des heures enseignées en cours magistral (CM), Travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou autre pour chaque EC.
Procédure :

- Saisir le nombre d’heures de CM, TD et TP
- Cliquer sur la flèche pointée vers le bas pour valider
- Les atomes pédagogiques ainsi créés apparaissent dans la fenêtre du bas

- Sur la ligne inférieure apparaissent des informations nécessaires à la gestion des groupes :
    - EPRES : Enseignement présentiel
    - Valeur : défini l'effectif maximal pour chaque type d'enseignement (CM,TD et TP)
    - L'application permet de calculer le nombre de groupes nécessaires pour assurer cet enseignement (pour en savoir plus nous contacter).
- Il est possible d'ajouter un AP, de le supprimer ou de le modifier en utilisant les boutons + - et * en bas à droite.

Remarque : l'affichage des atomes pédagogiques dans le cadre de saisie (à gauche) peut être différent de celui des atomes pédagogiques rattachés à l'EC qui s'affichent dans le cadre inférieur. Une fois que les atomes pédagogiques sont crées les maquettes ne sont plus modifiables. Si les atomes pédagogiques ne sont pas créés, on ne peut pas faire les inscriptions pédagogiques.



4.3.4. Les formules

Pour chaque EC, il est possible de définir deux formules : une pour la session 1 l'autre pour la session 2. Ces formules permettront de calculer la note de l'EC en fonction des notes obtenues aux différents examens.
Elle doit être saisie en respectant les éléments d'examens définis dans les constantes.
Exemples d'éléments d'examen :

Gestion des ELEMENTS D'EXAMEN

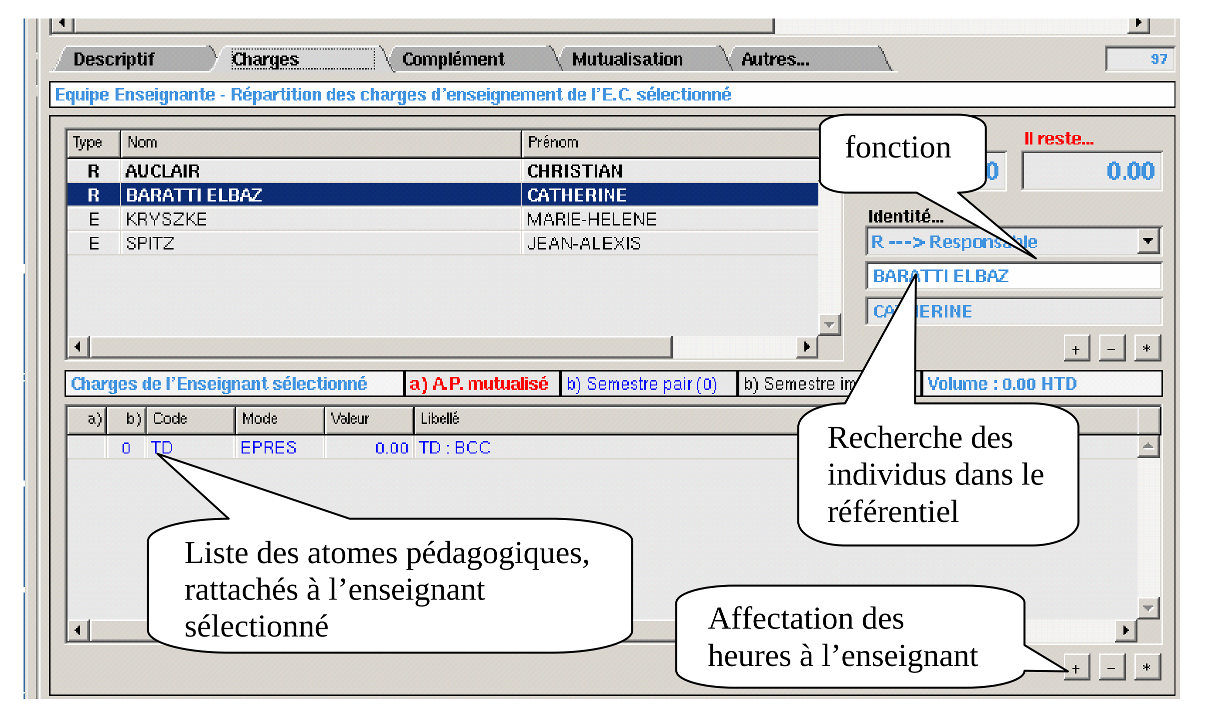
Code	Libellé
C	Communication
ECRIT	Examen écrit
EXP	Exposé
FINAL	Note finale
L	Langues étrangères
ORAL	Examen Oral
P	Projet
RAP	Rapport de stage
TP	Compte rendu de TP

Ainsi si la note finale est la moyenne de la note d'oral coefficient 1 et de la note d'écrit coefficient 2, la formule à saisir est :
(ORAL*1/3) + (ECRIT*2/3)
On peut également demander de choisir la note maximale entre plusieurs MAX(E1;E2).

4.3.5. Les enseignants des EC

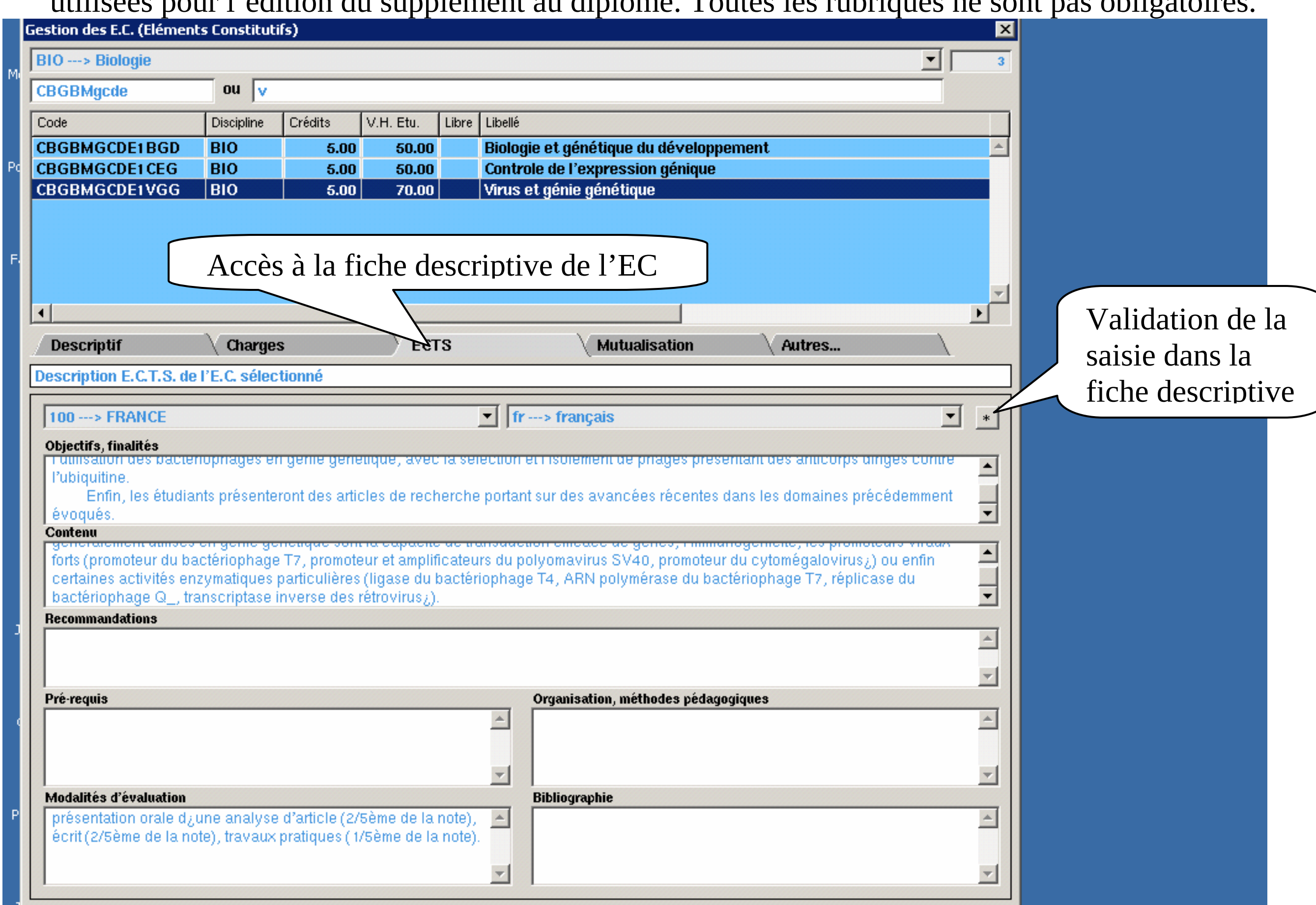
Pour chaque EC vous pouvez identifier un responsable et lister les enseignants, puis attribuer les heures de chaque atome pédagogique à chacun.
Procédure :

- Dans l'onglet Charges
- Rechercher les personnes dans le référentiel en tapant le début du nom
- Leur attribuer un statut : responsable ou enseignant
- Valider en cliquant sur +
- Sélectionner un enseignant, cliquer sur le + en bas pour affecter les heures de chaque atome pédagogique



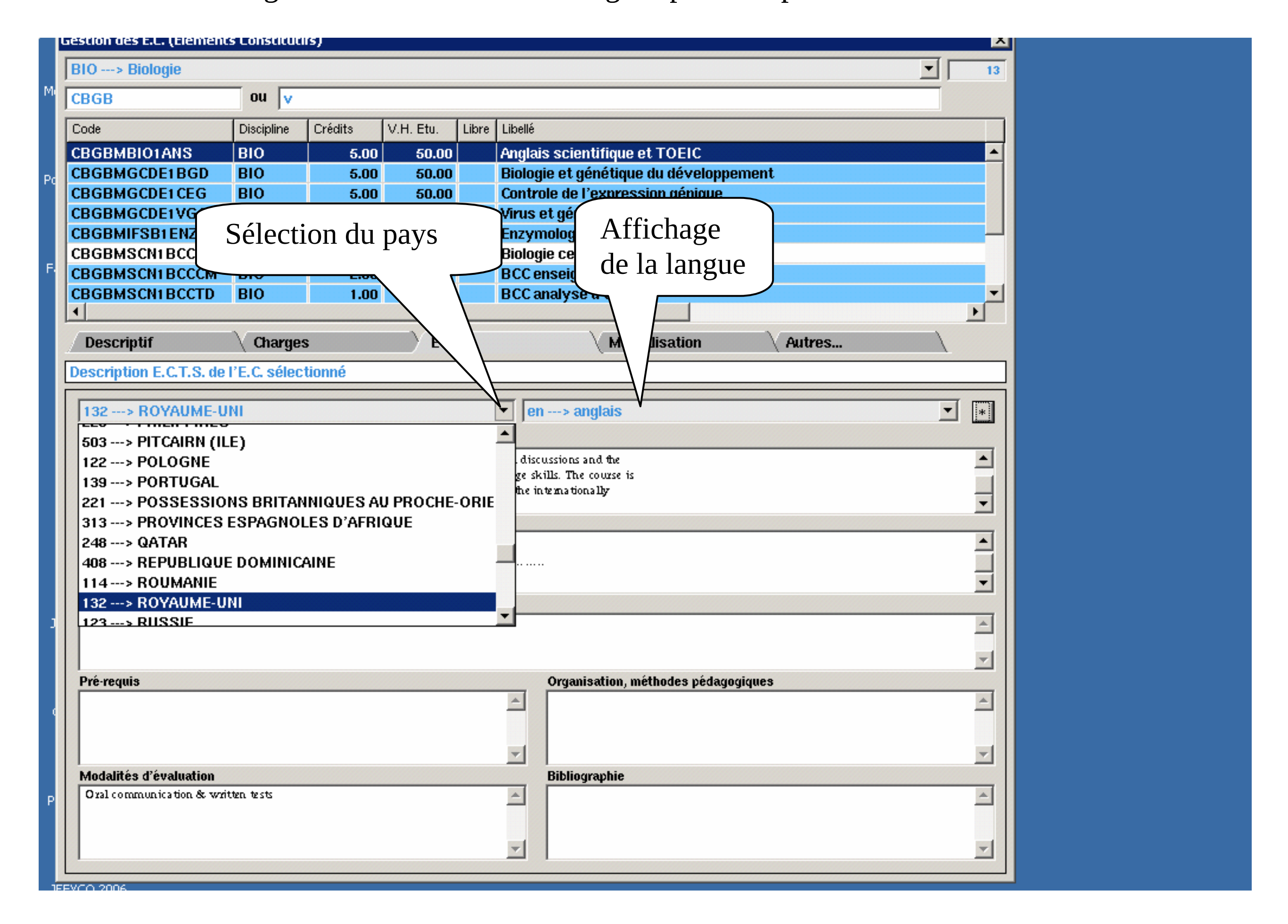
4.3.6. Description du contenu des EC

La description de l'EC se fait en cliquant sur l'onglet ECTS (pour fiche ECTS).
Les informations demandées sont celles soumises au ministère pour l'habilitation. Elles seront utilisées pour l'édition du supplément au diplôme. Toutes les rubriques ne sont pas obligatoires.



Les informations peuvent être saisies directement ou bien collées après copie dans un fichier.
Attention le fichier doit être sur le bureau CITRIX ou sur l'espace personnel filemon (disque U :) (voir avec la DSI les modalités d'accès).
Afin de valider la saisie il faut cliquer sur le bouton * avant de passer à une autre fiche si non l'information est perdue.

Il est possible de saisir la fiche descriptive dans une autre langue. Cela est souhaitable pour les EC dont certains enseignements se déroulent en anglais par exemple.



pour cela :

- sélectionner le pays,
- la langue s'affiche automatiquement.

Ces informations pourront ensuite être extraites pour alimenter différents supports de communication de notre offre de formation et en particulier l'offre accessible aux non francophones.

4.3.7. Gestion des EC

Objectif : faciliter le tri des EC sachant que la base des EC est commune à l'établissement : tous les utilisateurs ont accès à toutes les EC.

- L'avantage : certains EC peuvent être utilisés par plusieurs entités, dans plusieurs formations. Exemple : option sport, UE d'ouverture….
- L'inconvénient : il faut que chacun puisse retrouver ces EC facilement.

C'est pourquoi il est obligatoire :

- de respecter les règles de codification
- de rattacher un EC à une structure de l'école : département, laboratoire, service des sports…

Ces structures sont disponibles sous l'intitulé « composante ». Si une structure manque, merci de le signaler au service des études.
La saisie de cette information permet de trier les EC par département et ainsi de ne travailler que sur les EC de son département. En effet vous pouvez :

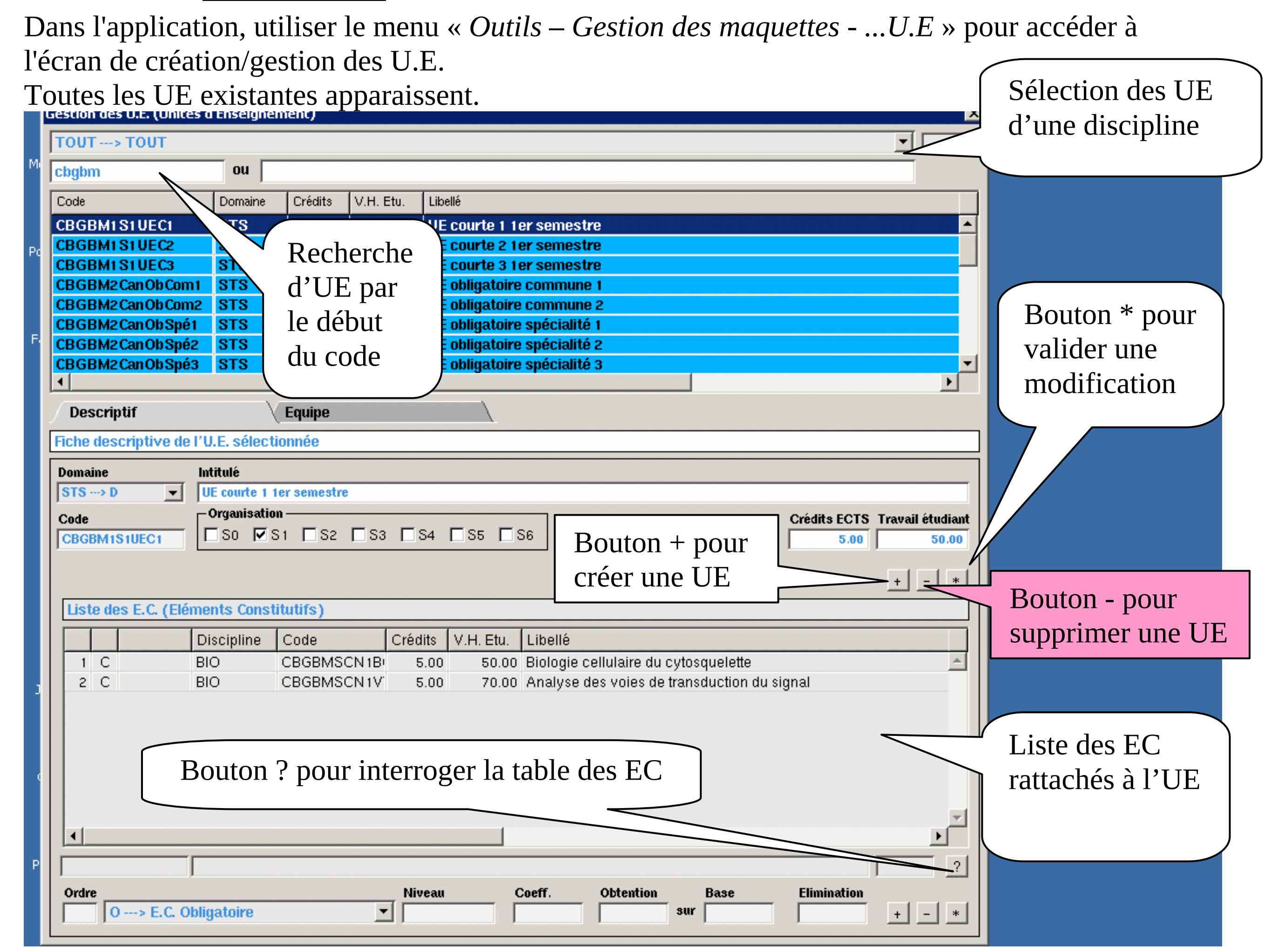
- déplacer une de ces colonnes pour la mettre en premier et ainsi modifier l'ordre d'affichage en fonction de ce critère (intitulé par exemple)
- Tapez le début du code des EC sur lesquels vous souhaitez travailler
- Choisir une composante dans la liste

La touche imprimer permet d'exporter la liste des EC correspondants aux critères de la sélection : fichier PDF listant les EC et les effectifs si les inscriptions pédagogiques ont déjà eu lieu.

4.4. <u>Création des UE</u>

4.4.1. <u>Saisie des UE</u>

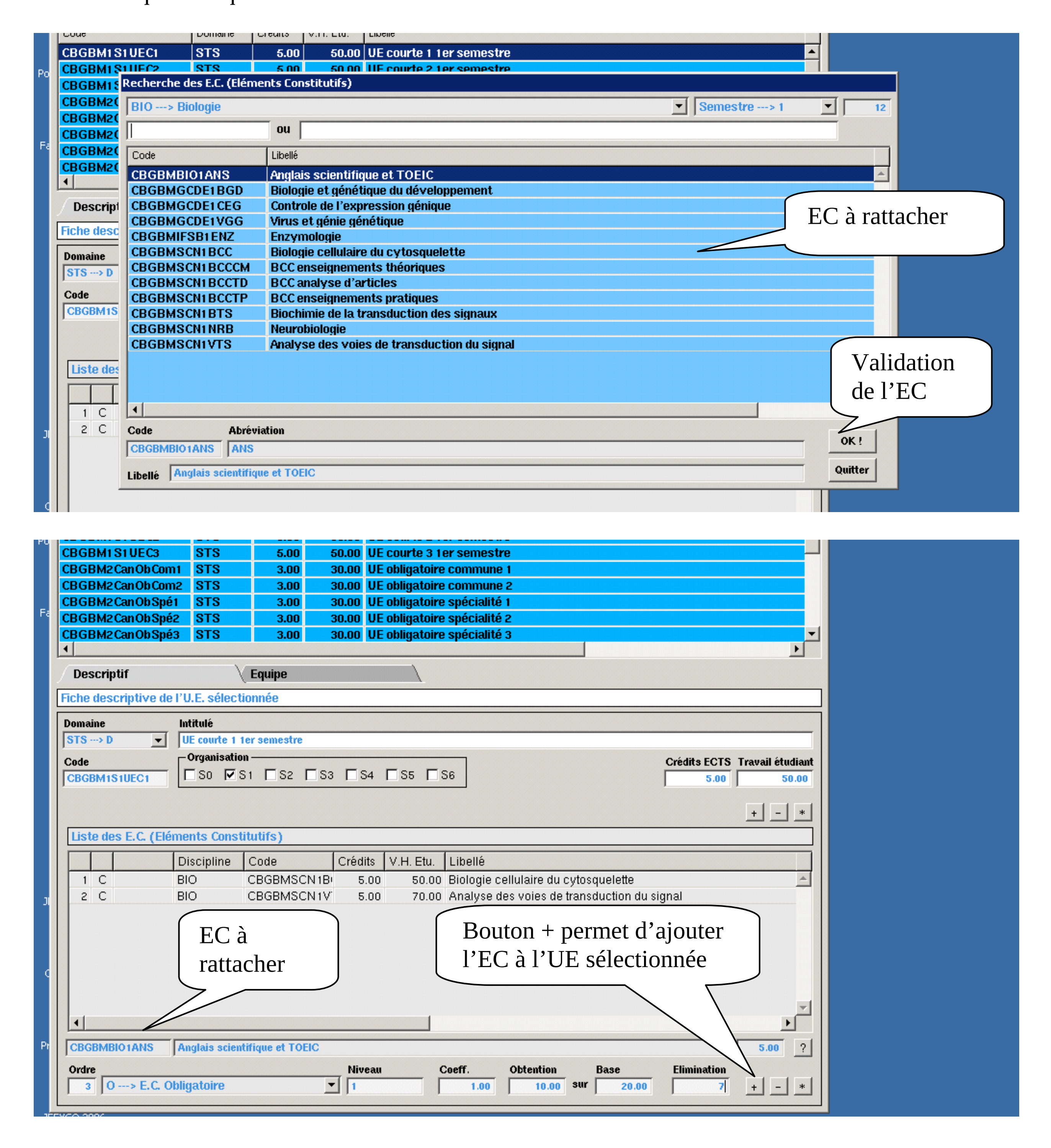
Dans l'application, utiliser le menu « *Outils – Gestion des maquettes - ...U.E* » pour accéder à l'écran de création/gestion des U.E.
Toutes les UE existantes apparaissent.



Les UE peuvent être triées par discipline, recherchées par code…
Une fois les champs remplis, l'UE est crée par un clic sur le bouton + et modifiée par le bouton *
<u>Attention à ne pas modifier les UE déjà existantes et rattachées aux autres formations…</u>

4.4.2. Rattachement d'EC à une UE

- Cliquer sur le bouton ? pour faire apparaître la liste des EC.
- Sélectionner l'EC à rattacher.
- Cliquer sur OK, l'EC sélectionné apparaît dans la page des UE
- Cliquer sur quitter



L'EC sélectionné apparaît en bas.

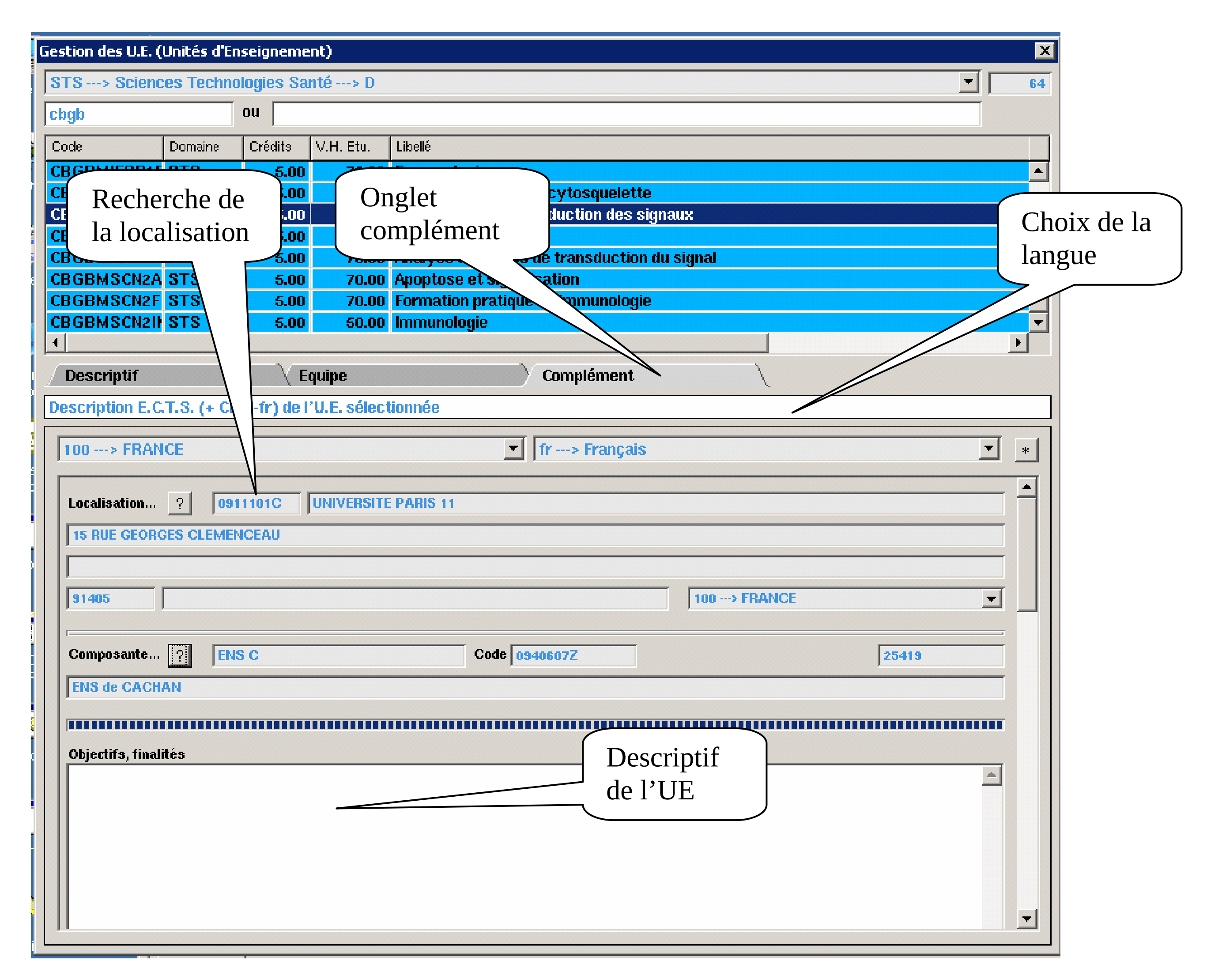
Définir :

- L'ordre d'apparition des EC
- Le caractère obligatoire, à choix ou facultatif de l'EC
- Le niveau 1 pour M1 par exemple
- Le coefficient
- Les notes minimales d'obtention, de base et d'élimination

Cliquer sur le bouton +¨pour rattacher l'EC à l'UE.

4.4.3. Description des UE

- Equipe pédagogique : dans l'onglet Equipe on peut définir l'équipe pédagogique **:** des responsables, des enseignants et des secrétaires pour l'U.E. La procédure est comparable à celle utilisée pour les EC
- Complément : grâce à cet onglet on peut préciser, le contenue de l'UE, sa localisation…



4.5. Les parcours

4.5.1. *Création des parcours*

Pour accéder à ce menu : Outils/gestion des maquettes, onglet Parcours +disciplines
Sélectionner la formation concernée.
Par défaut l'application crée un parcours commun et lui attribue le numéro1
Pour en créer un autre :

- Saisir son intitulé
- Lui attribuer un numéro, une vocation
- Pour le créer et l'attacher au diplôme sélectionné cliquer sur le bouton +
-

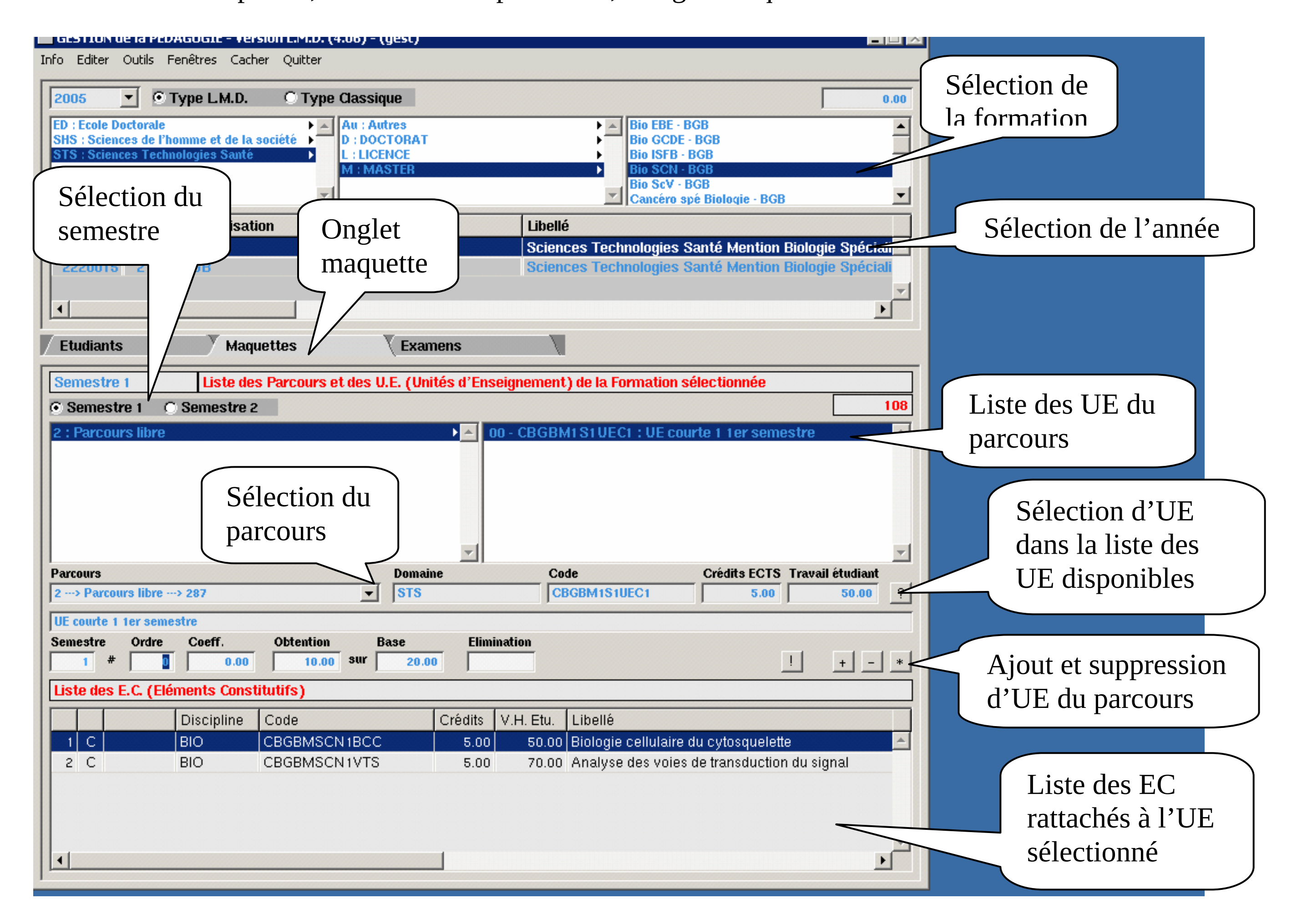
On peut ajouter un responsable et des secrétaires pour le parcours sélectionné.
On ne peut pas à partir de cette application créer une personne. On ne peut que chercher une personne qui existe déjà dans le SI : enseignants et personnel de l'établissement.

Note :

A la création du diplôme l'application crée par défaut un *Parcours Commun* avec le code 1, ce parcours pourra contenir les enseignements partagés par toute la population du diplôme, indépendamment de son parcours spécifique, c'est une mutualisation de fait des enseignements.

4.5.2. Rattachement des U.E au parcours

Un parcours est défini par un ensemble d'UE.
Pour effectuer cette opération, sur la page d'accueil :
Sélectionner le diplôme, l'année correspondante , l'onglet maquette et le semestre



- Choisir un parcours
- Cliquer sur le bouton ? pour faire apparaître la table des UE
- Sélectionner l'UE, valider en cliquant sur OK
- L'UE et ses EC apparaissent
- Valider l'intégration de l'UE au parcours en cliquant sur le bouton +
- Recommencer l'opération pour chaque UE à intégrer.

4.6. Gestion des U.E. d'ailleurs (autre établissement)

Ces UE correspondent à des enseignements suivis dans d'autres établissements que le notre, en France ou à l'étranger par nos élèves. Ces enseignements doivent être créés à chaque fois pour apparaître dans le relevé de l'élève et être pris en compte dans son parcours, relevé…

Pour chacune de ces UE il faut choisir un établissement dans une liste de localisation. Les localisations sont gérées centralement. Si un établissement que vous recherchez n'est pas présent, merci de demander sa création.

Pour créer une UE d'ailleurs il faut au minimum un Code (les 5 premiers caractères sont régis par les mêmes règles que décrites précédemment), un Libellé, un nombre d'ECTS, un Volume horaire et bien sûr la Localisation : nom complet de l'établissement, si possible son adresse.

Procédure :

01 – menu "Outils - Gestion des Maquettes - ...U.E. d'ailleurs"

A – Création

02 – saisir le Code, le Libellé, le Poids ECTS et le Volume horaire
03 – choisir la localisation en appuyant sur le bouton "?" (libellé : Rechercher une Localisation…)
03 – sélectionner la bonne localisation et appuyer sur le bouton "OK !"
05 – appuyer sur le bouton "+" (libellé : Ajouter une U.E.…)

B – Modification

02 – sélectionner l'U.E. dans la liste proposée dans le cadre
03 – modifier les informations nécessaires
04 – appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier l'U.E. sélectionnée…)

C – Suppression

02 – sélectionner l'U.E. dans la liste proposée dans le cadre
03 – appuyer sur le bouton "-" (libellé : Supprimer l'U.E. sélectionnée…)

5. Réalisation des inscriptions pédagogiques

L'application Scolarix permet de réaliser les inscriptions administratives : les étudiants sont inscrits à un diplôme et un niveau. Dès que l'inscription administrative est faite, les étudiants apparaissent dans Scolpédagogie (voir en annexe 1les interactions entre Scolarix et Scolpédagogie) .
Il faut alors réaliser les inscriptions aux différents enseignements : les inscriptions pédagogiques.
Il est nécessaire au préalable d'avoir finis la saisie des maquettes : EC (dont les atomes pédagogiques), UE et parcours.
Avant de procéder aux inscriptions pédagogiques il est nécessaire de définir pour chaque EC la décomposition en CM/TD/TP et donc de créer les Atomes pédagogiques AP.

Plusieurs possibilités, complémentaires les unes des autres permettent les inscriptions pédagogiques des étudiants aux parcours et donc aux UE puis aux éléments constitutifs (EC) obligatoires et à choix.

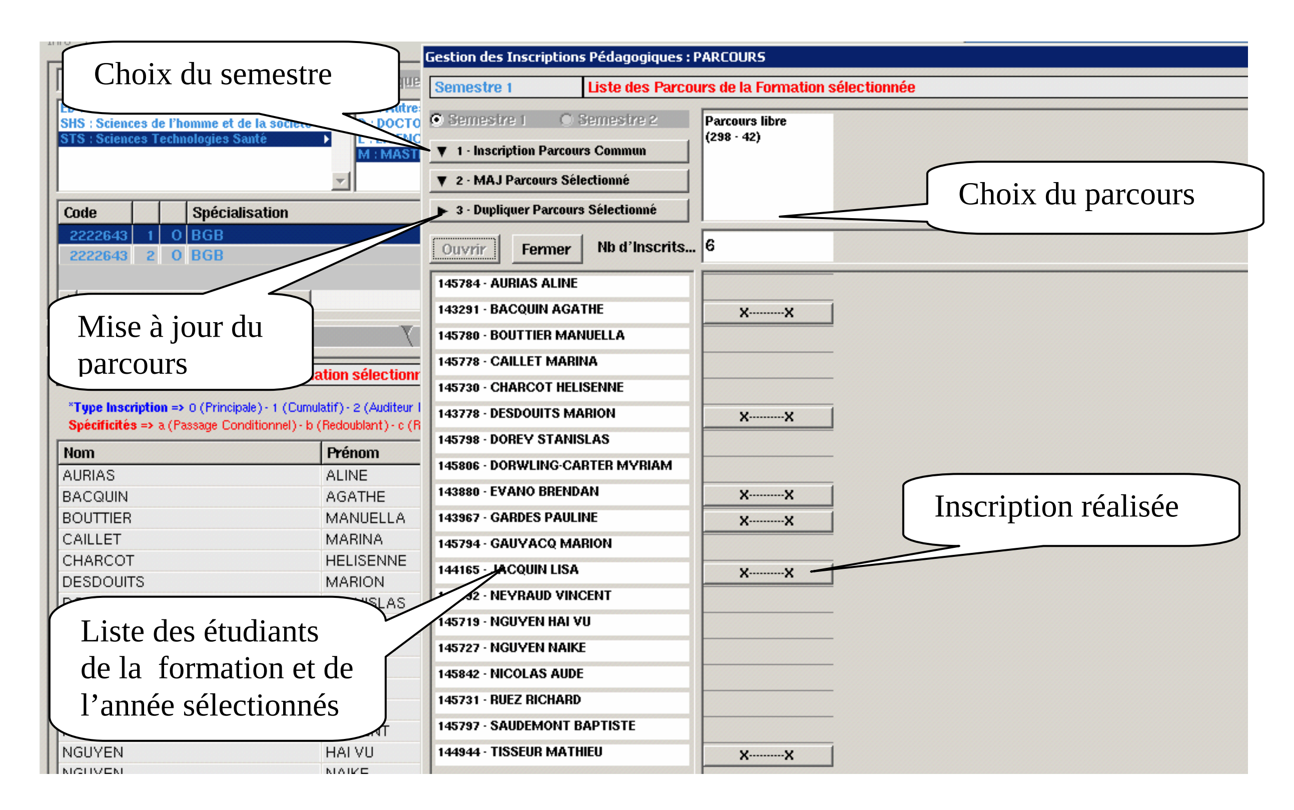
5.1. Inscriptions au parcours

Objet : Permet d'inscrire les étudiants de la formation sélectionnée à chaque parcours et à chaque UE du parcours mais aussi à chaque EC obligatoire rattaché aux UE du parcours.

Procédure

- Choisir une formation et une année
- Dans le menu Outils/gestion des inscriptions pédagogiques/ choisir « parcours (manuellement) »
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre
- Choisir le semestre
- Cliquer sur Ouvrir pour modifier les inscriptions
- Sélectionner le parcours dans le bandeau du haut en cliquant dessus
- Cliquer à l'intersection du nom de l'étudiant et du parcours : deux croix apparaissent
- Cliquer sur « MAJ du parcours sélectionné » : permet de valider les inscriptions pédagogiques réalisées. Ceci entraîne l'inscription des étudiants à tous les EC obligatoires.
- Le nombre d'étudiants inscrits au parcours est mis à jour automatiquement

Remarque : la touche « dupliquer le parcours », permet de transférer les inscriptions à un parcours d'un semestre sur l'autre (du S1 vers le S2 par exemple).



Pour désinscrire un étudiant, il suffit de cliquer sur le bouton signifiant son inscription à un parcours (intersection de la ligne (ETUDIANT) et de la colonne (PARCOURS)).

5.2. *Inscriptions aux EC obligatoires*

Si le parcours comporte des EC obligatoires, l'inscription au parcours inscrit automatiquement les étudiants aux EC obligatoires.
Cependant si des EC obligatoires ont été ajouté à la maquette après les inscriptions pédagogiques au parcours, on peut sans tout défaire pour recommencer avec le nouveau parcours, procéder à une inscription aux EC obligatoires manuellement :
menu "Outils - Gestion des Inscriptions Pédagogiques - ...E.C. OBLIGATOIRES (Manuellement)"...
S'ouvre alors une interface permettant ces inscriptions.
Il reste cependant à inscrire aux EC à choix.

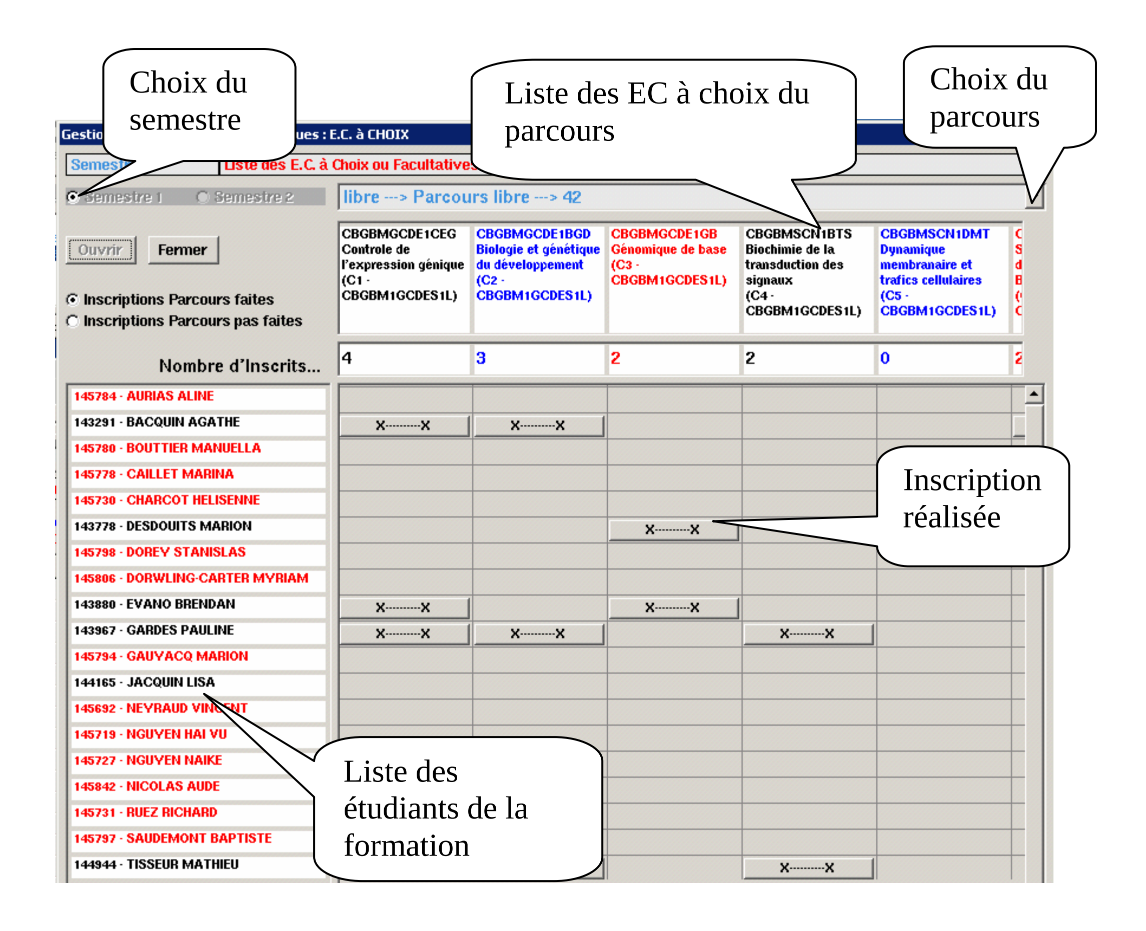
5.3. *Inscriptions aux EC à choix*

Objectif : Certaines UE regroupent plusieurs EC. L'inscription des étudiants aux EC obligatoires est faite lors de l'inscription au parcours. En revanche certaines EC sont à choisir dans une liste. Cette opération permet d'inscrire chaque étudiant à ces EC.
Les inscriptions au parcours doivent avoir été réalisées avant.

Procédure

- Sélectionner la formation et l'année
- Dans le menu Outils/gestion des inscriptions pédagogiques choisir « EC à choix (manuellement) »
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre
- Choisir le semestre
- Choisir le parcours
- Si les inscriptions au parcours ont déjà été faites cela apparaît.
- La liste de tous les étudiants inscrits à la formation apparaît, les étudiants inscrits au parcours apparaissent en noir, les autres en rouge.
- Seuls les étudiants du parcours sélectionné peuvent être inscrits.
- Cliquer sur Ouvrir pour modifier les inscriptions
- En haut de chaque colonne apparaît le code de l'UE, l'intitulé de l'EC puis le code de l'EC. L'alternance des couleurs permet de faciliter la lecture
- Cliquer sur l'intersection du nom de l'étudiant et de l'EC choisi
- Le nombre d'inscrits à l'EC se met à jour automatiquement.
- Faire défiler les colonnes à l'aide du curseur en bas de la fenêtre (il se peut qu'il n'apparaisse pas en raison du paramétrage de la fenêtre d'affichage qui est à revoir).
- Une fois les inscriptions finies cliquer sur fermer
- Fermer la fenêtre à l'aide de la croix en haut à droite.

Remarque :
Les inscriptions faites selon le mode « à la carte » des étudiants de cette formation non rattachés au parcours apparaissent également.



Pour désinscrire un étudiant, il suffit de cliquer sur le bouton signifiant son inscription à un E.C. (intersection de la ligne (ETUDIANT) et de la colonne (E.C.)).

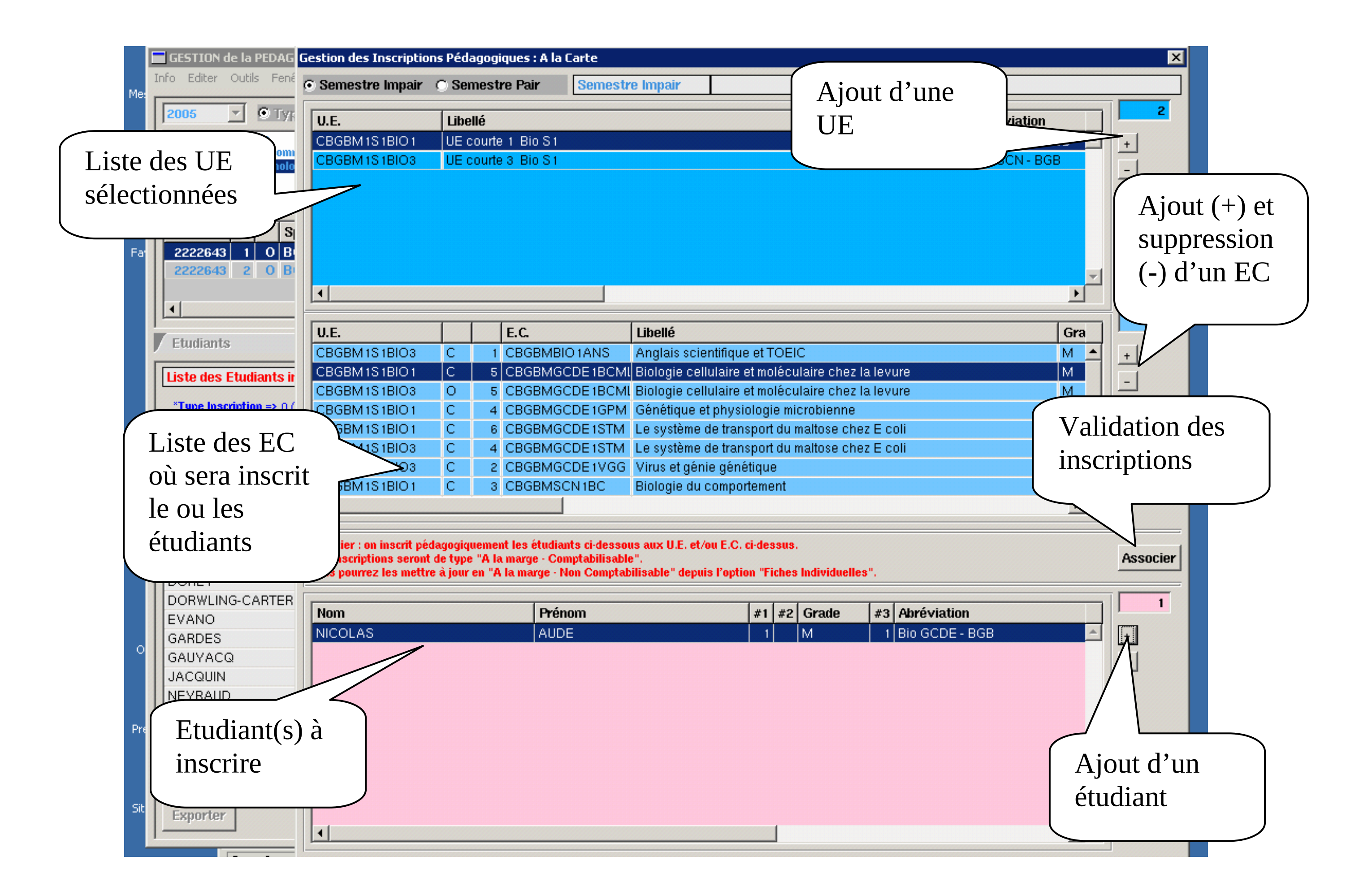
5.4. <u>Inscriptions aux EC à la carte</u>

<u>Objectifs :</u> répondre aux demandes suivantes :

- Certains étudiants souhaitent passer une UE supplémentaire, hors de leur parcours, la note de cette UE n'intervenant pas dans le calcul de la note du semestre. Comment peut-on les inscrire a ces UE ?
- D'autres étudiants suivent des parcours personnalisés en prenant des UE dans plusieurs parcours. Comment les inscrire et définir le calcul de la note ?
- Certains étudiants d'un diplôme A prennent une UE libre proposée pour le diplôme B. Comment avoir accès à ces étudiants pour les inscrire ?
- Inscrire des étudiants à un EC, sans qu'ils soient inscrits à un parcours. Cas des étudiants en inscription secondaire par exemple qui ne suivent qu'une partie de la formation chez nous (délivrance d'ECTS mais pas de diplôme) ou inscrits dans un autre master de l'école par exemple.

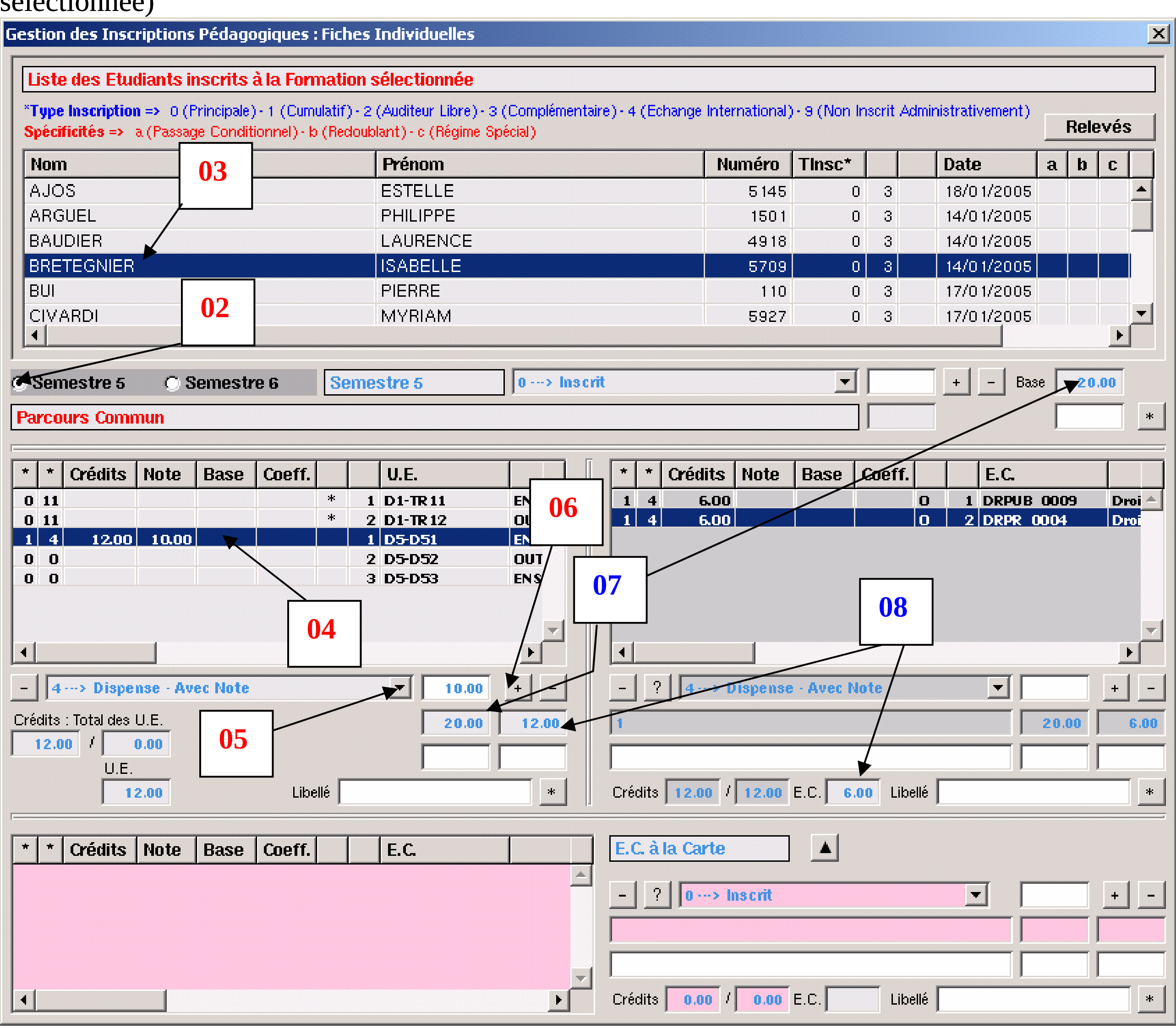
Procédure :

- Sélectionner la formation et l'année
- Dans le menu Outils/gestion des inscriptions pédagogiques choisir « EC à la carte (manuellement) »
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre : dans la partie haute se trouve deux cadres bleu correspondants aux enseignements (UE et EC) et dans la partie basse un cadre correspondant aux étudiants à inscrire.
- Choisir le semestre
- Rechercher l'EC directement ou l'UE en cliquant sur la touche + : une nouvelle fenêtre s'ouvre, taper le début du code de l'UE ou de l'EC et cliquer sur ?
- Choisir l'UE ou l'EC, valider
- Fermer la fenêtre
- Si la recherche a été faite par UE, plusieurs EC peuvent apparaître, supprimer les EC non concernés en les sélectionnant puis en cliquant sur la touche -
- Rechercher l'étudiant en cliquant sur la touche +, vous pouvez rechercher plusieurs étudiants et les ajouter à la liste des étudiants à inscrire.
- Fermer les fenêtres
- Pour réaliser l'inscription cliquer sur le bouton associer



Une fois l'inscription « à la carte » réalisée, **on peut alors indiquer que cette inscription ne donne pas lieu à notation ou que la notation n'intervient pas dans la note finale,** via une dispense spéciale « A la carte – Non Comptabilisable ».
Ainsi l'intitulé de cet enseignement et la note obtenue appraîtront sur le relevé de notes mais la note ne comptera pas dans le calcul de la note finale.

Procédure
00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Inscriptions Pédagogiques - ...Fiches Individuelles"
02 – sélectionner un semestre
03 – sélectionner l'étudiant
04 – sélectionner l'inscription à l'U.E. précédemment ajoutée
05 – sélectionner la dispense "10 → A la Carte – Non Comptabilisable"
06 – appuyer sur le bouton "+" en face (libellé : Saisir une Dispense pour l'Inscription à l'U.E. sélectionnée)



Application de coefficients différents pour le calcul de la note d'une UE ou d'un EC pris en « inscription à la carte » :

00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Inscriptions Pédagogiques - ...Fiches Individuelles"
02 – sélectionner un semestre
03 – sélectionner l'étudiant pour lequel on veut modifier le barème
Puis mettre les différents barèmes, si nécessaire, pour semestre, U.E. ou E.C. :
07 - on peut changer la base (notation sur N points, 20 par défaut),
08 - ainsi que les coefficients des UE ou EC pour cet étudiant.

Remarque : A noter la possibilité d'éditer le relevé de l'année antérieure en cliquant sur l'icône en haut à droite « relevés »

5.5. Inscriptions manuelles E.C. libres

Solution alternative des inscriptions via le Web et le lecteur optique.

00 – menu "Outils - Gestion des Inscriptions Pédagogiques - ...E.C. LIBRES (Manuellement)"
01 – sélectionner une parité de semestre
02 – sélectionner un E.C. proposé pour la parité

- **Création d'une inscription**

03 – saisir le nom (ou le début) dans la cellule du bas (libellé : Inscription Etudiant)
04 – valider par la touche "Entrée"
05 – choisir parmi la liste proposée (s'il y a plusieurs propositions, sinon proposition directe)
06 – appuyer sur le bouton "+" (libellé : Ajouter le nouvel Etudiant)

La même fonction est disponible pour les U.E. d'ailleurs.
Cette notion de « langues d'enseignement » est utilisée pour la constitution du supplément au diplôme.

- **Suppression d'une inscription**

03 – sélectionner un étudiant
04 – appuyer sur le bouton "-" (libellé : Supprimer l'Etudiant sélectionné)

5.6. Inscription aux U.E. d'ailleurs (autre établissement)

L'inscription pédagogique aux UE d'ailleurs se réalise dans la fiche individuelle de l'étudiant concerné.

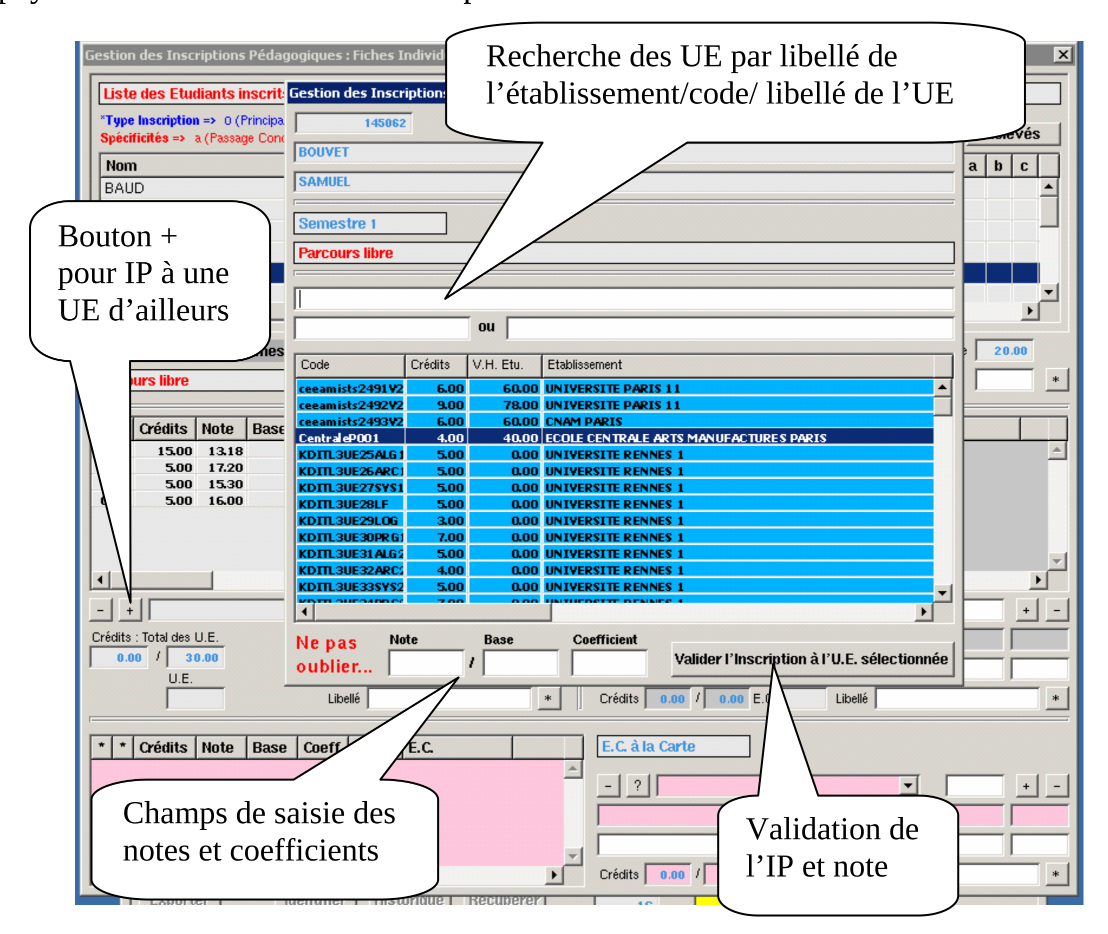
00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Inscriptions Pédagogiques - ...Fiches Individuelles"
02 – sélectionner un semestre
03 – sélectionner un étudiant
04 – appuyer sur le bouton "+" (libellé : Inscrire à des U.E. enseignées Ailleurs…) sous le cadre des inscriptions U.E.
05 – sélectionner la bonne U.E. (3 cellules de restriction)
a) la grande : libellé de l'établissement
b) la petite de gauche : code de l'U.E.

c) la petite de droite : libellé de l'U.E.

06- saisir les informations obligatoires, c'est-à-dire :

- La note obtenue
- la Base,
- le Coefficient et éventuellement la Note de dispense.

et appuyer sur le bouton "Valider l'Inscription à l'U.E. sélectionnée"



5.7. <u>Récupération de Notes de l'année précédente</u>

On peut le faire pour toute la promotion ou pour un étudiant en particulier (en connaissant son numéro étudiant). Ceci est particulièrement utile pour les redoublants : validation d'un semestre en 2 années et ce même si la maquette a évolué entre les 2 années.

- *<u>Procédure :</u>*

00 – se positionner sur un diplôme

01 – menu "Outils - Gestion des Inscriptions Pédagogiques - ...Récupération de Notes"

Une fenêtre s'ouvre, que l'on peut découper en deux parties :

- gauche : maquette actuelle
- droite : maquette précédente

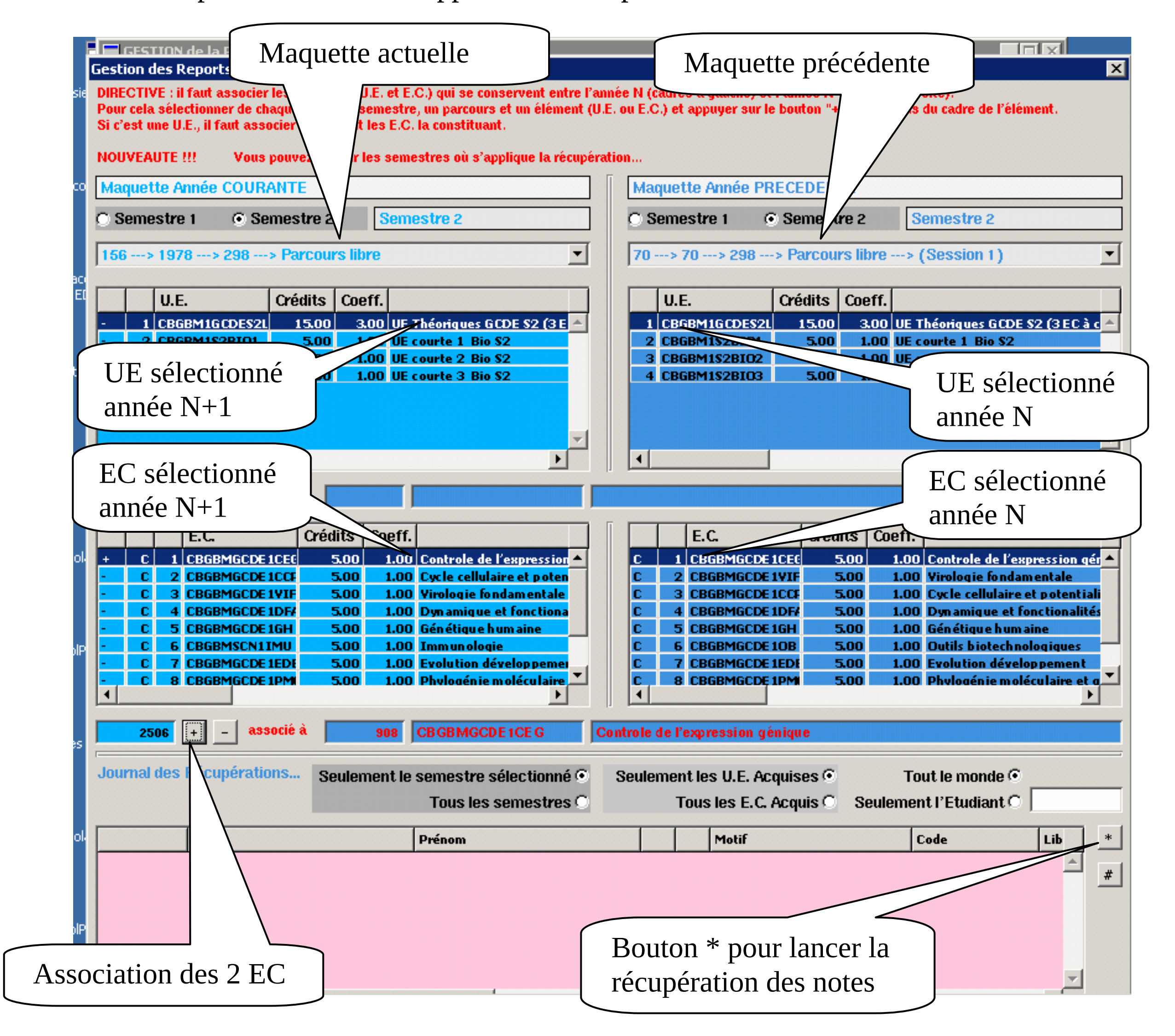
Le principe est simple, il faut associer les E.C. et les U.E. de l'année précédente avec ceux de l'année actuelle afin de reporter les notes en cliquant sur les boutons + une fois les 2 éléments à associer sélectionnés.

Une fois les associations effectuées, on peut lancer la récupération.

02 – choisir le mode de la récupération (cadre rose en bas)

- Tout le monde
- Seulement l'Etudiant (vous devez alors saisir le numéro étudiant dans la case d'à côté)

03 – choisir le type de la récupération (cadre rose en bas)
04 – appuyer sur le bouton "*" à côté du cadre rose (libellé : Exécuter la Récupération des Notes...)
05- le bouton # permet d'éditer le rapport de la récupération



5.8. Edition des listes d'inscrits, vérifications

5.8.1. Liste des inscrits par parcours

- Menu outils/ gestion des éditions/ inscriptions-liste par parcours
- Sélectionner le parcours et le semestre
- La liste apparaît

Plusieurs possibilités d'exporter ces listes / éditions :

- En cliquant sur imprimer l'application génère un fichier temporaire PDF qui apparaît dans le logiciel adobe reader

- Pour le récupérer : dans le menu « file » choisir « print » et l'imprimante « adobe creator »
- Il est alors possible d'enregistrer le fichier PDF dans votre espace personnel filemon
- Le logo de l'ENS n'apparaissant pas, l'impression sur papier à entête de l'école est recommandée

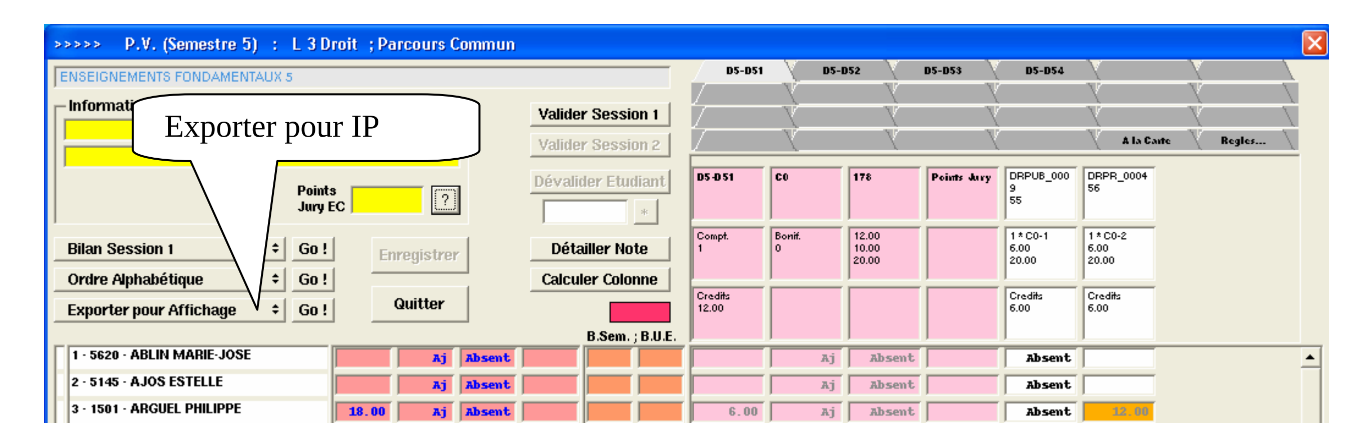
5.8.2. Liste des inscrits par élément constitutif :

- Menu outils/ gestion des éditions/ inscriptions-liste par EC
- Sélectionner le semestre et l'EC dans la liste
- La liste des étudiants, le type d'inscription pédagogique et le diplôme de rattachement apparaissent.

5.8.3. Exportation de toutes les inscriptions pédagogiques aux EC

A partir du PV on peut exporter toutes les inscriptions pédagogiques pour tous les EC pour tous les étudiants du parcours vers un fichier excel.

- o Menu outils/gestion des bilans/PV
- o Cadre Exporter pour inscriptions pédagogiques
- o Puis Go !

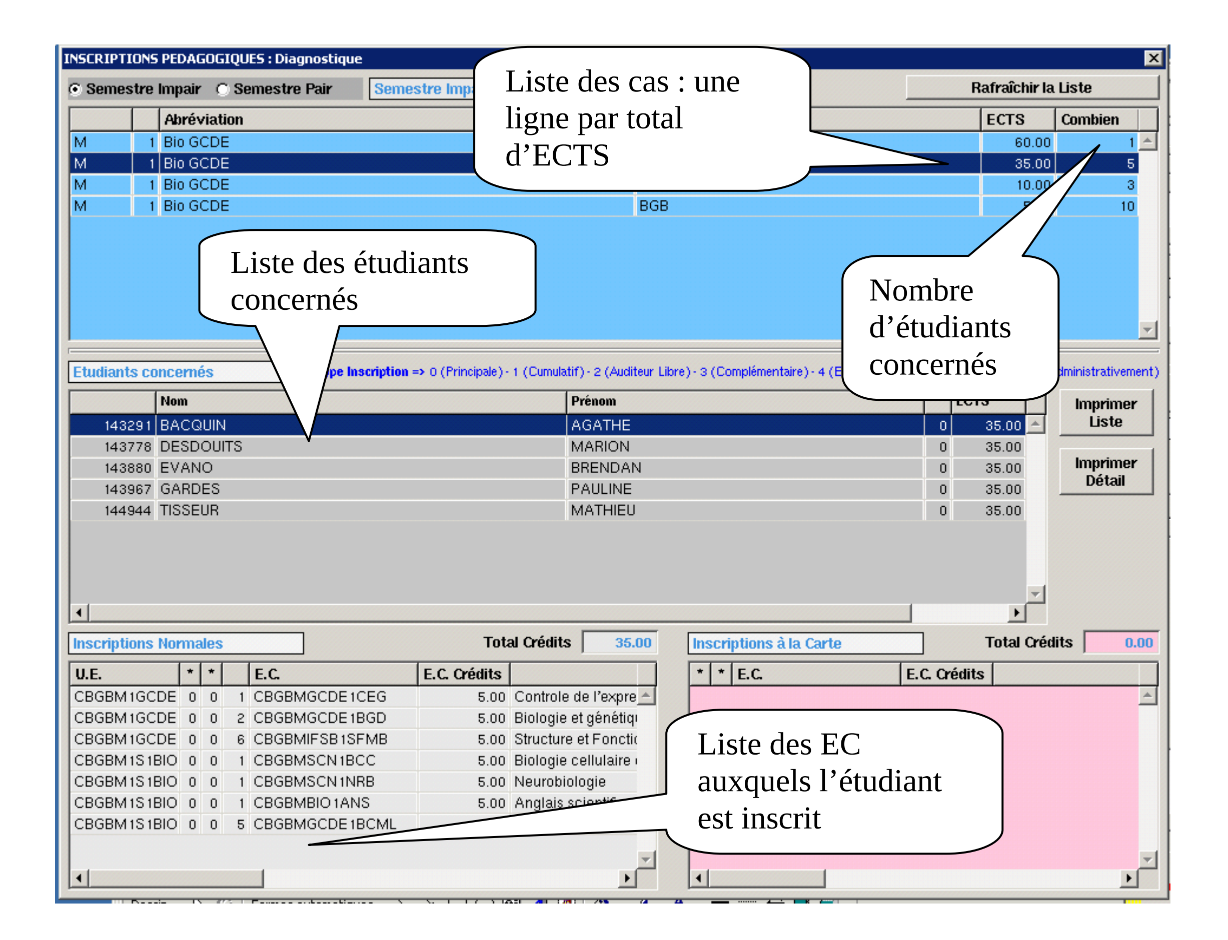


5.8.4. Vérification du nombre d'ECTS par étudiant

Objectif : vérifier que chaque étudiant est inscrit à un nombre « correct » ou attendu d'ECTS. Pour une inscription principale : 30 ECTS pas semestre.

Procédure :

- Choisir une formation et une année
- Menu Outils/gestion des inscriptions pédagogiques/diagnostique
- Un semestre : impair (S1 ou S3) pair (S2 ou S4)
- La liste des différents totaux apparaît
- Pour chaque nombre total d'ECTS sélectionné, la liste des étudiants concernés s'affiche dans le 2ème cadre (gris)
- Pour chaque étudiant, la liste des EC auxquels il est inscrit apparaît : inscriptions normales et inscriptions à la carte sont distinguées.
- Une impression est possible



5.9. *Correction et modification d'inscription pédagogique*

5.9.1. Modification et précision des modalités d'inscription

Objectif : pour chaque étudiant cette fiche permet de modifier les inscriptions et de préciser les modalités particulières d'inscription.

Procédure :

- Menu Outil/gestion des inscriptions pédagogiques/fiches individuelles
- La liste de tous les étudiants de la formation apparaît
- Sélectionner un étudiant
- Sélectionner un semestre
- Si cet étudiant est inscrit à un parcours et des UE, ces informations apparaissent dans la partie supérieure grise, en cliquant sur l'UE, le ou les EC correspondants apparaissent à droite
- Si l'étudiant n'est pas inscrit dans un parcours de la formation, la liste des EC auxquels il est inscrit apparaît dans la partie rose en bas selon le mode « à la carte ».
- Pour chaque inscription il est possible de modifier les caractéristiques de l'inscription :
    - Réorientation départ
    - Réorientation arrivée
    - Démission
    - Attribution avec note
    - Attribution sans note
    - Attribution VAE

- o Dispense VAE
- o Décès
- o Non inscrit administrativement
- o A la carte non comptabilisable : la note obtenue et les ECTS ne sont pas comptabilisés
- o A la carte comptabilisable : la note obtenue et les ECTS sont comptabilisés

Cliquer sur le bouton + pour valider la modification du type d'inscription

- Pour chaque EC, le détail de l'inscription est accessible par le bouton ?
- La modification du type d'inscription est validée par le bouton +
- Pour chaque dispense on peut saisir un libellé qui apparaitra sur le relevé.

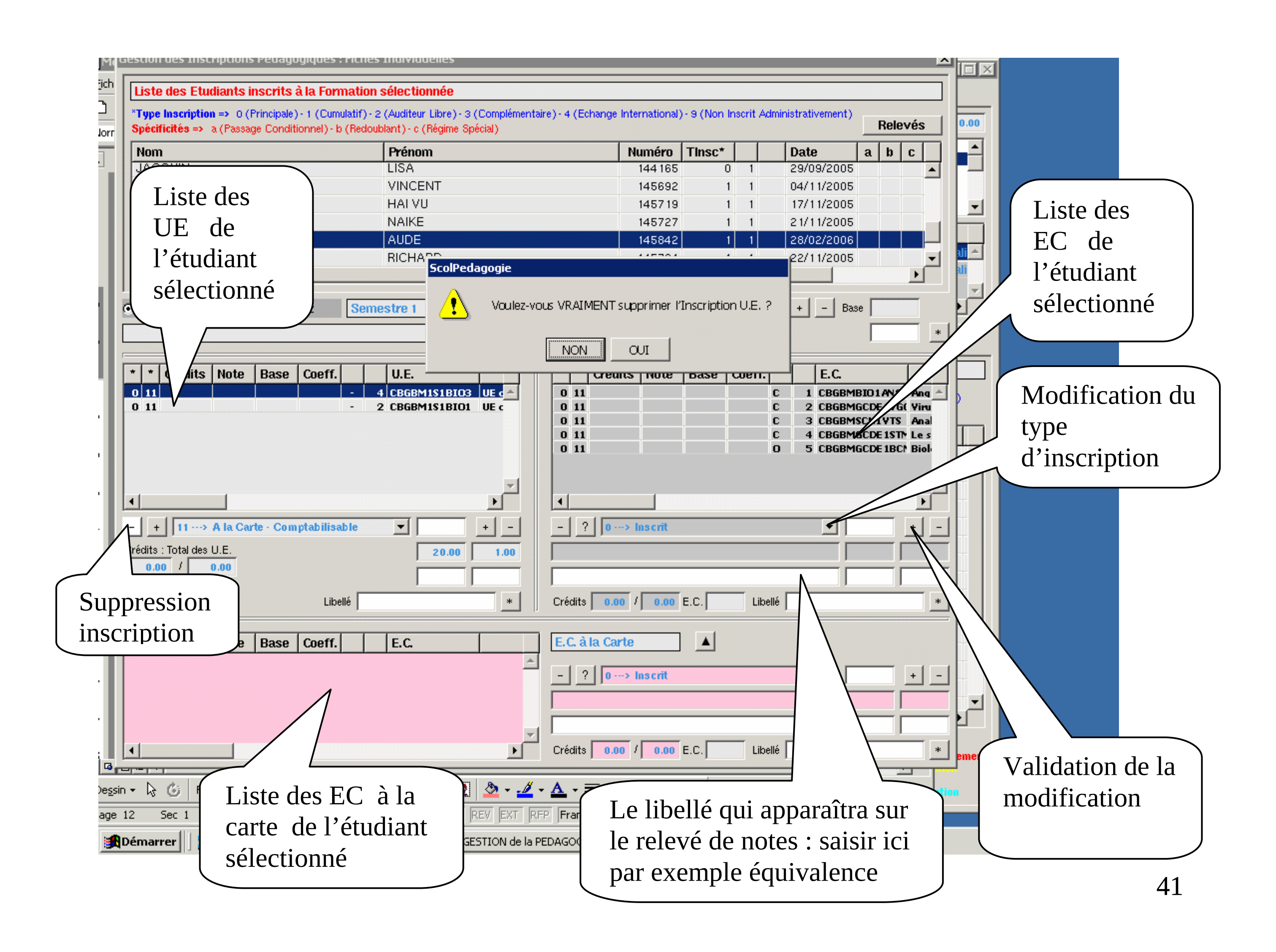
5.9.2. Suppression d'une inscription pédagogique

Objectif : supprimer une inscription pédagogique suite à une erreur

Procédure

- Sur la même page que précédemment,
- Sélectionner l'UE ou l'EC concerné, cliquer sur le bouton –
- L'application demande confirmation
- Confirmer après vérification

Remarque pour un étudiant qui démissionne d'une formation, l'information doit être transmise au service de la scolarité.

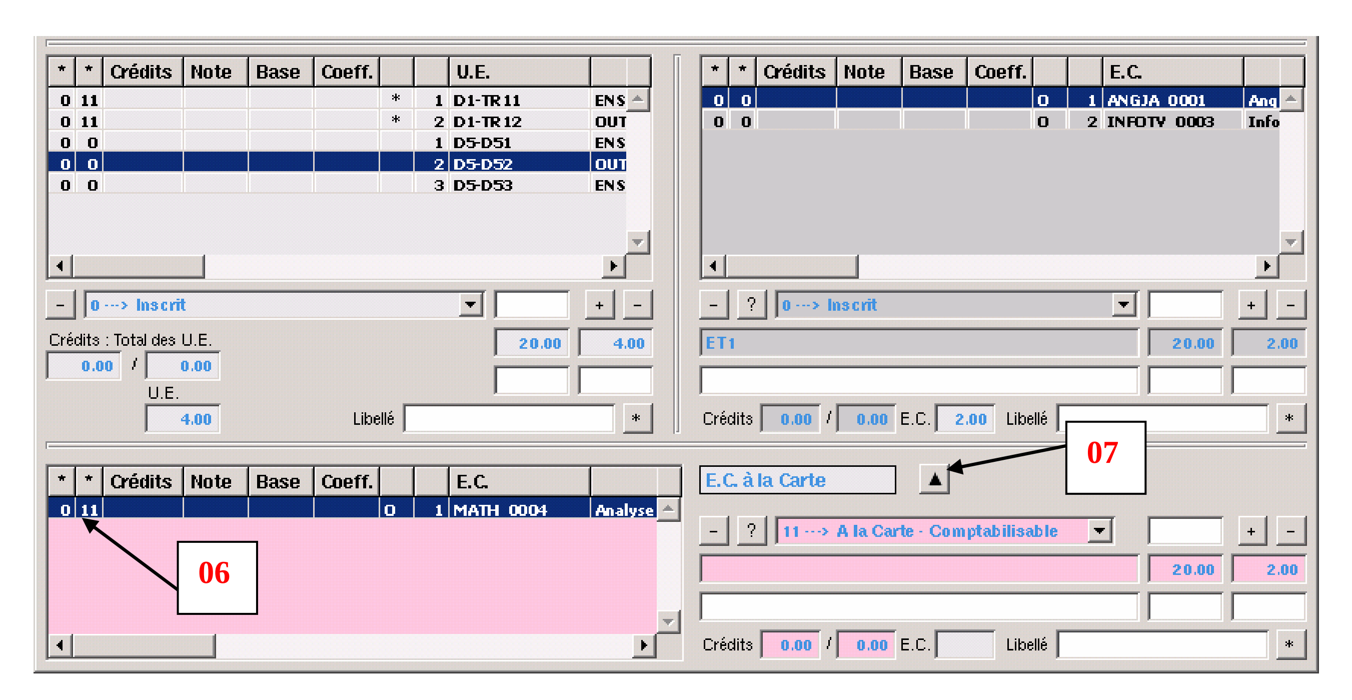


5.9.3. Remplacement d'un E.C du parcours par un autre EC.

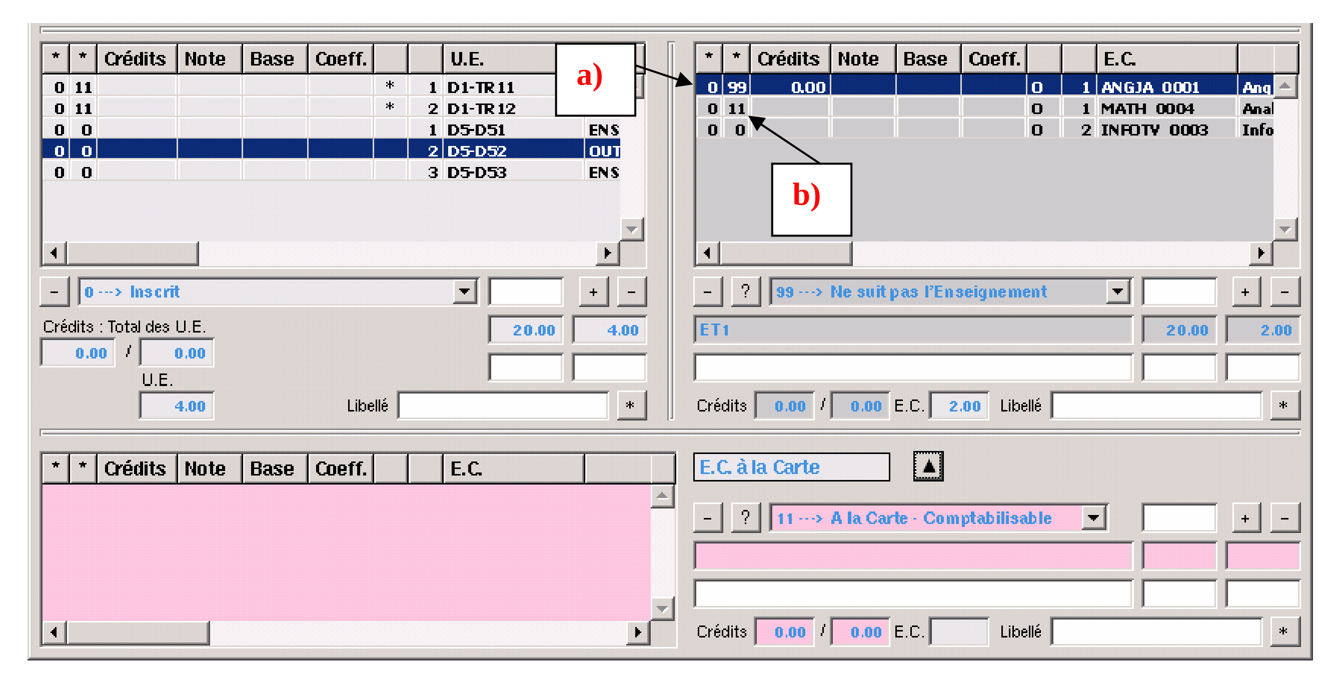
Objectif : on veut remplacer l'inscription à un EC (appartenant à une UE donné de la maquette) par l'inscription à un EC « à la carte » (appartenant à une UE ne faisant pas partie du parcours ou diplôme de l'étudiant). L'inscription au nouvel EC remplace complètement l'inscription à l'ancien EC.

Il faut au préalable avoir effectué l'inscription de l'étudiant à l'EC selon le mode E.C. à la carte.

00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Inscriptions Pédagogiques - ...Fiches Individuelles"
02 – sélectionner un semestre
03 – sélectionner un étudiant
04 – sélectionner une U.E.
05 – sélectionner un E.C. de l'U.E.
06 – sélectionner un E.C. à la carte (cadre rose en bas)
07 – appuyer sur le bouton "Flèche montante" (libellé : Remplacer les E.C.) à droite du cadre rose



Conséquences :
a) L'inscription à l'ancien E.C. sera de type '99' (Ne suit pas l'Enseignement) et
b) l'inscription au nouvel E.C. figurera dans l'U.E. sélectionnée et sera de type '11' (A la Carte - Comptabilisable).
c) L'inscription EC à la carte a disparu



6. Gestion des examens et notes d'examen

Principe de la saisie des notes

Deux solutions sont proposées :

- **Directement dans le PV** : permet la saisie des notes de tous les étudiants inscrits au parcours
  - Avantage : solution la plus simple et la plus rapide, conviens à une saisie finale de toutes les notes
  - Inconvénient : ne permet pas la saisie par EC d'étudiants venant de différents parcours, spécialités ou même d'autres masters
  - Pas de gestion des examens
- **Saisie des notes à l'échelle de chaque élément d'évaluation d'EC**
  - Avantages :
    - permet la saisie des notes de tous les étudiants inscrits à un EC quelle que soit sa formation, parcours…
    - Permet la gestion des examens (liste des inscrits, liste d'émargement, PV…) et des différentes notes composant la note finale
  - Inconvénient : procédure plus longue, impliquant la saisie des formules de calcul de la note finale, et de chaque note.

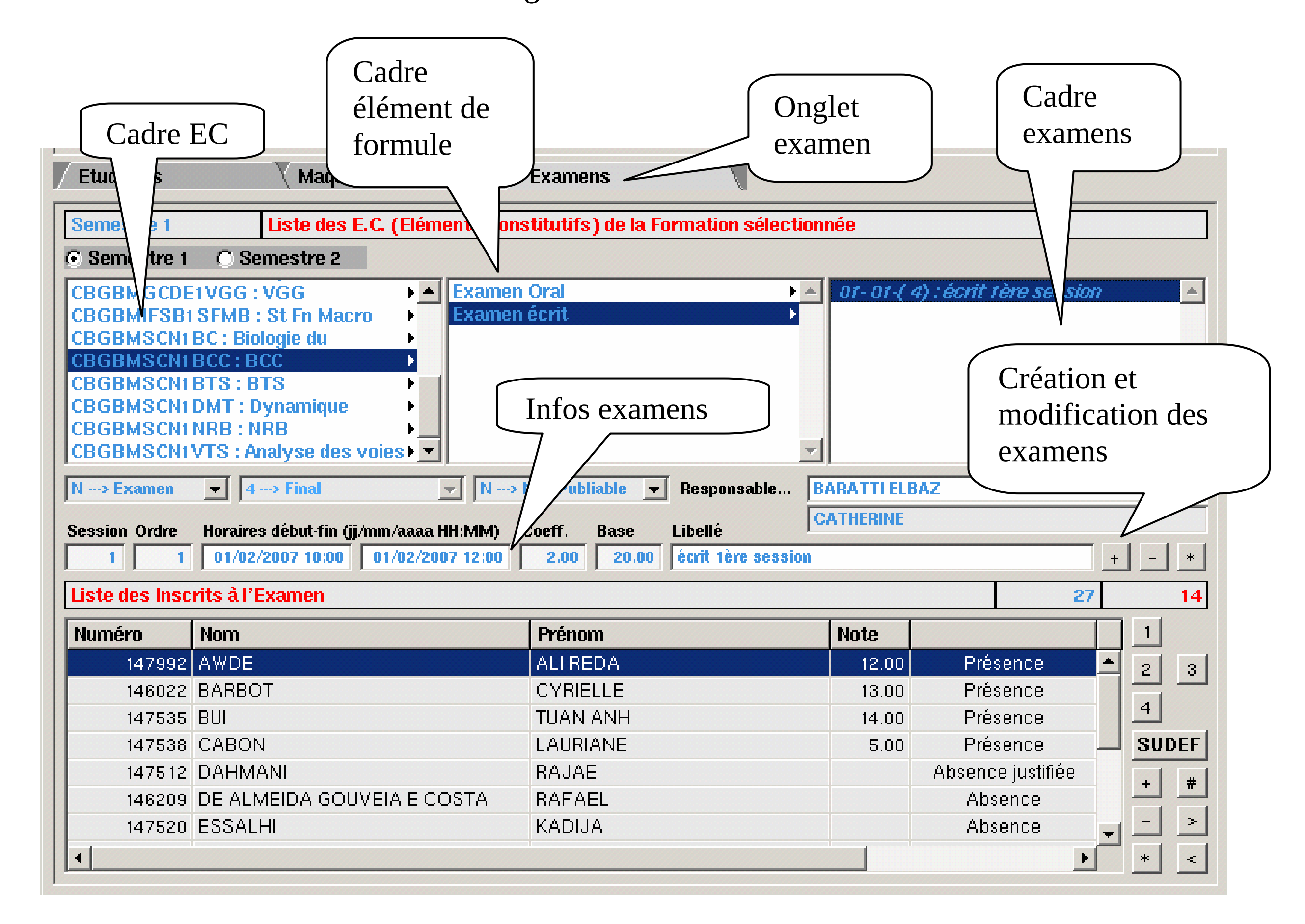
6.1. Gestion des examens

6.1.1. Créer un Examen

Objectif : planifier un examen et pouvoir ensuite sortir la liste des inscrits à cet examen (listes d'émargement) :

00 – se positionner sur un diplôme
01 – onglet "Examens"
02 – sélectionner un E.C.
03 – sélectionner un Elément de formule

04 – saisir les informations de l'examen (type : Examen ou QCM, qualité : Publiable sur le Web ou non, Session : 1 ou 2, numéro d'ordre de l'examen dans la session, Horaire de début : jj/mm/aaaa HH/MM, Horaire de fin : jj/mm/aaaa HH/MM, coefficient, note de base pour la récupération, libellé, responsable)
05 – appuyer sur le bouton "+" (libellé : Ajouter un Examen à l'Elément de l'E.C. sélectionné…)
06-l'examen apparaît dans le dernier cadre à gauche
07- En sélectionnant l'examen, apparaissent alors les étudiants inscrits pédagogiquement à l'E.C. Le nombre d'inscrits est visible en rouge dans une cellule en haut à droite de la liste des inscrits.



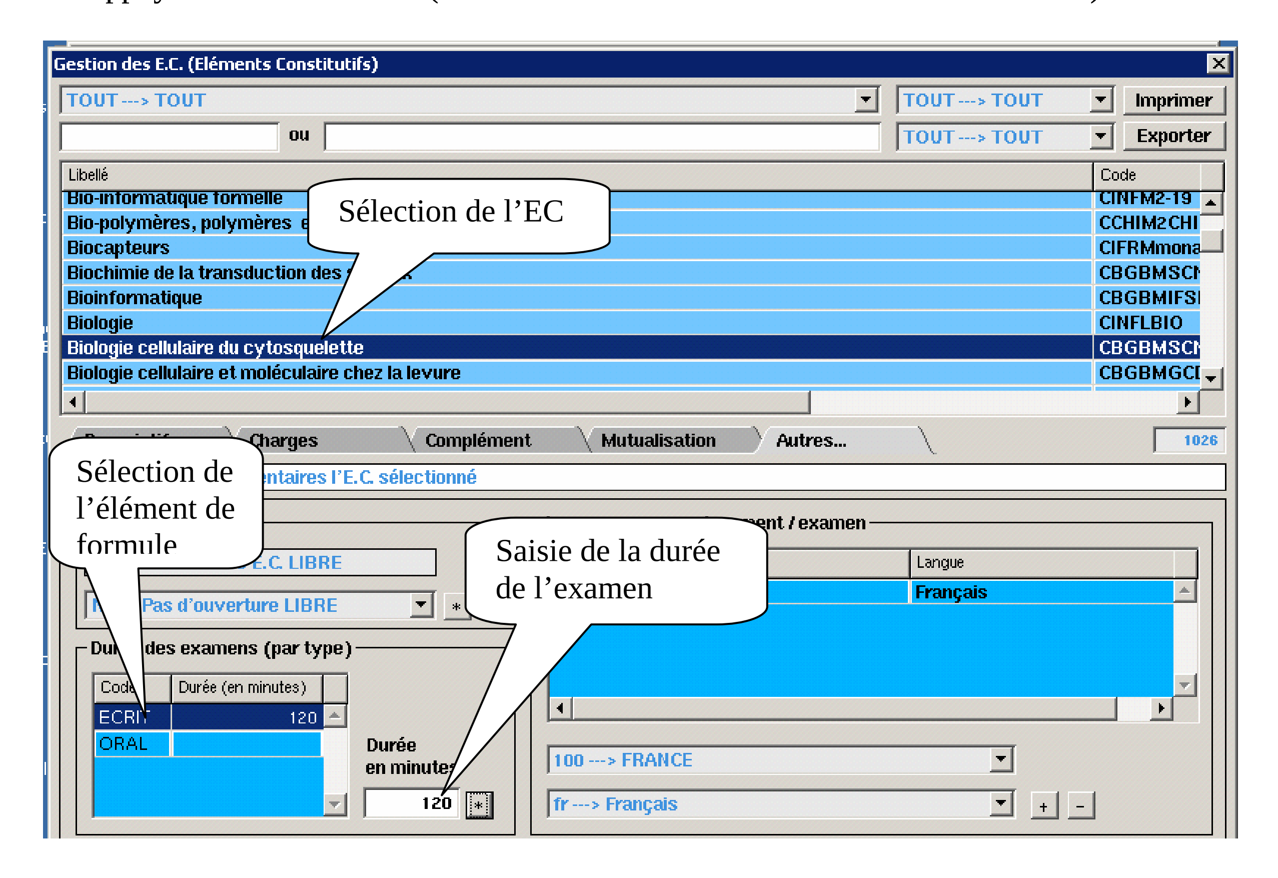
6.1.2. *Modifier un Examen*

00 – se positionner sur un diplôme
01 – onglet "Examens"
02 – sélectionner un E.C.
03 – sélectionner un Elément de formule
04 – sélectionner un Examen
05 – modifier les informations de l'examen
06 – appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier l'Examen sélectionné…)

6.1.3. *Durée d'un examen*

On peut renseigner la durée de chaque type d'examen constituant la formule d'évaluation. Cette durée sera saisie en minutes.

01 menu "Outils - Gestion Maquettes - ...E.C."
02 sélectionner l'onglet "Autres…"
03 se positionner sur un E.C.
04 se positionner sur un type (dans le cadre réservé à cet effet)
05 saisir la durée dans la cellule
06 appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier la durée de l'Examen sélectionné)



6.1.4. Supprimer un Examen

00 – se positionner sur un diplôme
01 – onglet "Examens"
02 – sélectionner un E.C.
03 – sélectionner un Elément de formule
04 – sélectionner un Examen
05 – appuyer sur le bouton "-" (libellé : Supprimer l'Examen sélectionné…)

6.2. Gestion des inscriptions aux examens

6.2.1. Editer la feuille d'émargement

00 – se positionner sur un diplôme
01 – onglet "Examens"
02 – sélectionner un E.C.
03 – sélectionner un Elément de formule
04 – sélectionner un Examen

05 – appuyer sur le bouton "3" (libellé : Editer la Feuille d'Emargement des Inscrits à l'Examen sélectionné…).
Le fichier créé automatiquement, comprend à la fois la liste d'émargement, mais également le procès verbal de l'examen à remplir par les surveillants de l'épreuve.

EXAMEN - EMARGEMENT - Année Universitaire 2007 / 2008 **1 / 2**

Examen début : 01/02/2007 10:00 **- fin** : 01/02/2007 12:00 - **Etiquettes Anonymes** : 0 **- Etudiants** : 14
Responsable : BARATTI ELBAZ CATHERINE
ECRIT - écrit 1ère session
CBGBMSCN1BCC - Biologie cellulaire du cytosquelette

<<< **Bâtiment** , **Etage** : , >>>

Présence	Identité (Numéro - Nom - Prénom)			Remise Copies
	147992	AWDE	ALI REDA	
	146022	BARBOT	CYRIELLE	
	147535	BUI	TUAN ANH	
	147538	CABON	LAURIANE	
	147512	DAHMANI	RAJAE	
	146209	DE ALMEIDA GOUVEIA E COSTA	RAFAEL	

EXAMEN - EMARGEMENT - Année Universitaire 2007 / 2008 **2 / 2**

Examen début : 01/02/2007 10:00 **- fin** : 01/02/2007 12:00 - **Etiquettes Anonymes** : 0 **- Etudiants** : 14
Responsable : BARATTI ELBAZ CATHERINE
ECRIT - écrit 1ère session
CBGBMSCN1BCC - Biologie cellulaire du cytosquelette

<<< **Bâtiment** , **Etage** : , >>>

Procès Verbal

Etudiants présents :
Etudiants absents :
Copies remises :

Nom(s), prénom(s) et signature(s) surveillant(s)

Observations ou incidents constatés (rapport précis et détaillé)

Signature(s) fraudeur(s)

Conduite à tenir en cas de fraude

Par les surveillants :
En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :
- prendre toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats. Toutefois l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve.
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de l'UFR qui pourront demander au Président de l'université de saisir la section disciplinaire.

Par le jury du diplôme :
- la copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats ;
- le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
Si le dossier est transmis à la section disciplinaire, aucun certificat de réussite , ni relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant incriminé avant que la section disciplinaire ait statué.
Dans l'hypothèse ou le candidat a été exclu de la salle, le jury ne peut délibérer sur ce candidat avant la décision de la section disciplinaire.

6.2.2. *Inscriptions particulières à un examen*

Objectif
A la création de l'examen, la liste des étudiants inscrits contient les étudiants en FORMATION INITIALE et en FORMATION COMPLEMENTAIRE inscrits à l'EC. Parfois on souhaite y inscrire les étudiants inscrits en CUMILATIF

Procédure
00 – se positionner sur un diplôme
01 – onglet "Examens"
02- Rafraichir la liste des inscrits via le bouton "+" du bas (libellé : Rafraichir la liste des Inscrits à l'Examen sélectionné).
Tous les étudiants apparaissent.

6.3. Gestion de l'anonymat

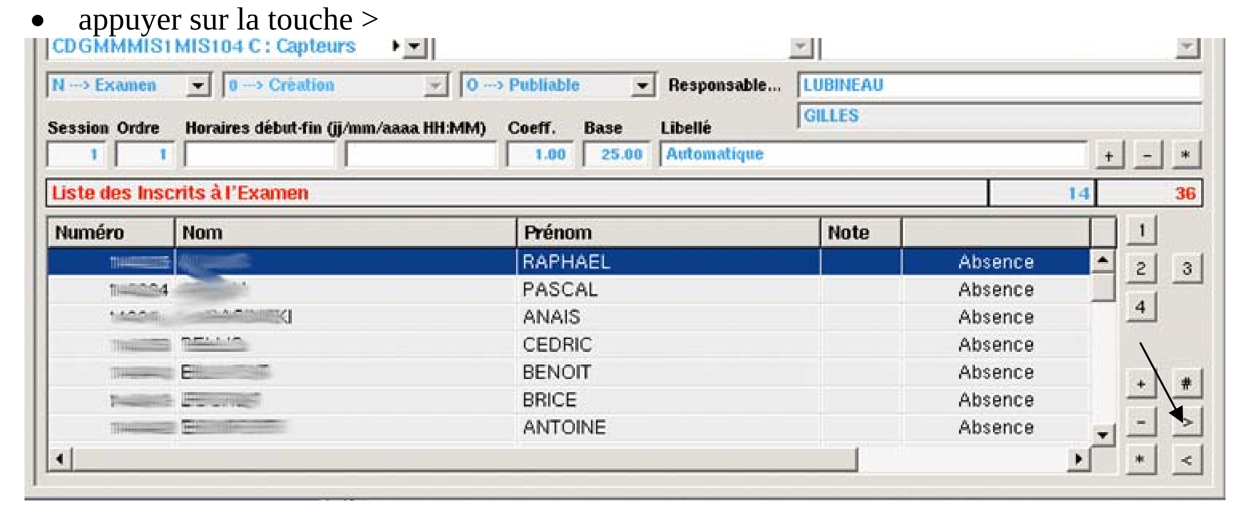
Le principe est d'extraire de Scolpédagogie un fichier excel avec les numéros d'anonymat pour transmission et remplissage par les correcteurs des épreuves.
Le fichier des notes une fois rempli est ensuite importer dans l'application.

6.3.1. *Exporter le fichier notes anonyme*

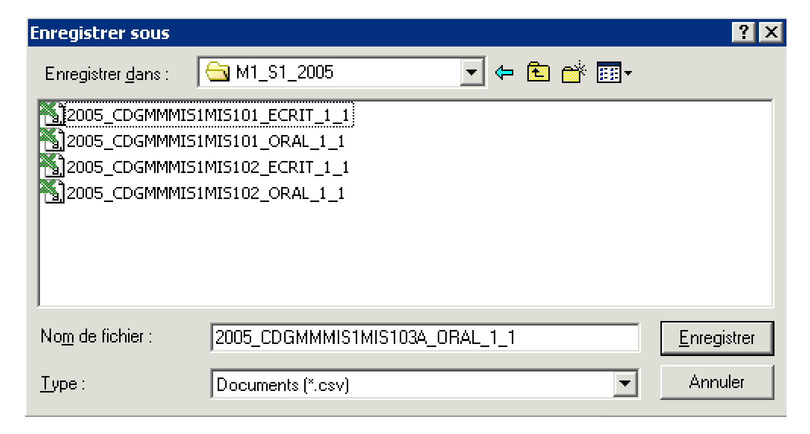
Dans excel sur le bureau Citrix ouvrir le fichier contenant toutes les notes.

Dans l'application Scolpedagogie :

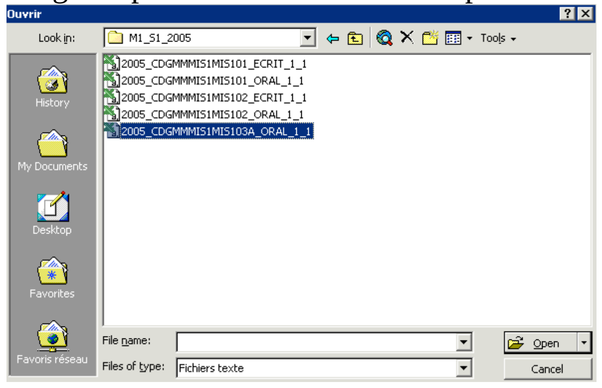
- Se positionner sur l'onglet Examens,
- sélectionner l'EC,
- le type d'examen et l'examen
- appuyer sur la touche >



pour enregistrer le fichier de notes vide (il s'appelle « année_codeEC_session_1.csv »)



Dans excel sur le bureau citrix, faire File>Open et choisir le type de fichier (Type of File) « Fichier Texte ». Choisir le fichier enregistré précédemment et faire « open ».



Dans excel, revenir sur le fichier des notes, sélectionner la colonne à copier et faire Edit>Copier.

Microsoft Excel

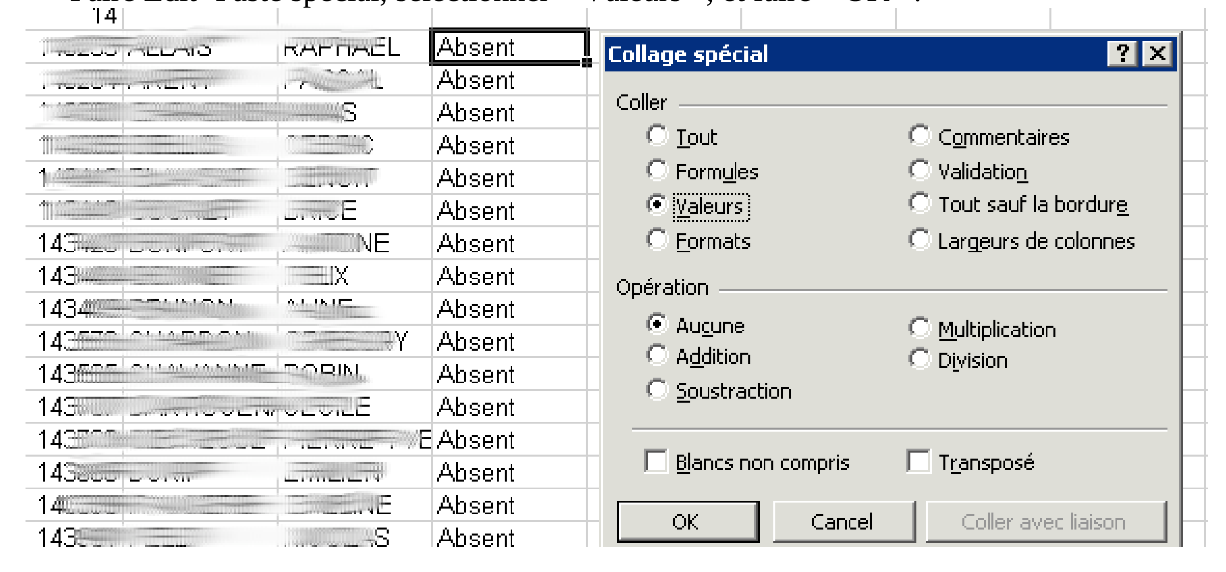
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Annuler Zoom Ctrl+Z
Couper Ctrl+X
Copier Ctrl+C
Coller Ctrl+V
Paste Special...
Fill
Clear
Supprimer...
Find... Ctrl+F
Links...

	MS 103A- MS322				MS 104A - MS325				MS 104B - MS3	
	Ec.	Or.	Mod.	'Ects	Ec.	Or.	Mod.	.Ects	Mod.	Ects.
	/75	/25	/100	600	/75	/25	/100	300	/100	300
	27,43	20	47,43	284,6	42,8	16,9	59,6	178,89		
	38	21,25	59,25	355,5	47,3	16,9	64,1	192,39		
	47,72	21,25	68,97	413,8	61,1	17,5	78,6	235,89		
	33,5	22,5	56	336	18,4	14,4	32,8	98,28		
	45,09	23,75	68,84	413	53,3	13,8	67	201		
	35,3	21,25	56,55	339,3	38,3	15,6	53,9	161,64		
	40,25	18,75	59	354	42,8	15,6	58,4	175,14		
	30,88	17,5	48,38	290,3	61,1	14,4	75,5	226,53		
13	17,45	17,5	34,95	209,7	36,8	16,9	53,6	160,89		
14	51,58	22,5	74,08	444,5	52,1	20	72,1	216,39		
15	51,58	23,75	75,33	452	70,5	20	90,5	271,5		
16	52,4	23,75	76,15	456,9	45	17,5	62,5	187,5		
17	36,69	13,75	50,44	302,6	38,3	16,9	55,1	165,39		
18	9,5	16,25	25,75	154,5	48,4	16,9	65,3	195,78		
19	8,27	18,75	27,02	162,1	16,9	13,8	30,6	91,89		
20	43,48	23,75	67,23	403,4					60	180
21	59,57	22,5	82,07	492,4					80	240
22	51,8	22,5	74,3	445,8					72,5	217,5
23	50,53	20	70,53	423,2					72,5	217,5
24	37,93	22,5	60,43	362,6					65	195
25	39,5	18,75	58,25	349,5					60	180
26	51,92	23,75	75,67	454					62,5	187,5
27	53,72	17,5	71,22	427,3					65	195
28	28,82	22,5	51,32	307,9					57,5	172,5
29	52,63	20	72,63	435,8					77,5	232,5
30	64,97	18,75	83,72	502,3					80	240
31	53,38	22,5	75,88	455,3					62,5	187,5
32	53,45	21,25	74,7	448,2					62,5	187,5
33	56,15	18,75	74,9	449,4					80	240
34	34,52	22,5	57,02	342,1					62,5	187,5
35	56,83	18,75	75,58	453,5					67,5	202,5
36			59,13	354,8					35	105
37	62,57	21,25	83,82	502,9					80	240
38	40,7	22,5	63,2	379,2					67,5	202,5
39	42,69	21,25	63,94	383,6					55	165
40	62,98	22,5	85,48	512,9					57,5	172,5
42 MOYENNE	43,5	20,8	64,1	384,9	44,9	16,5	61,3	183,9	65,8	197,5

Toujours dans excel :

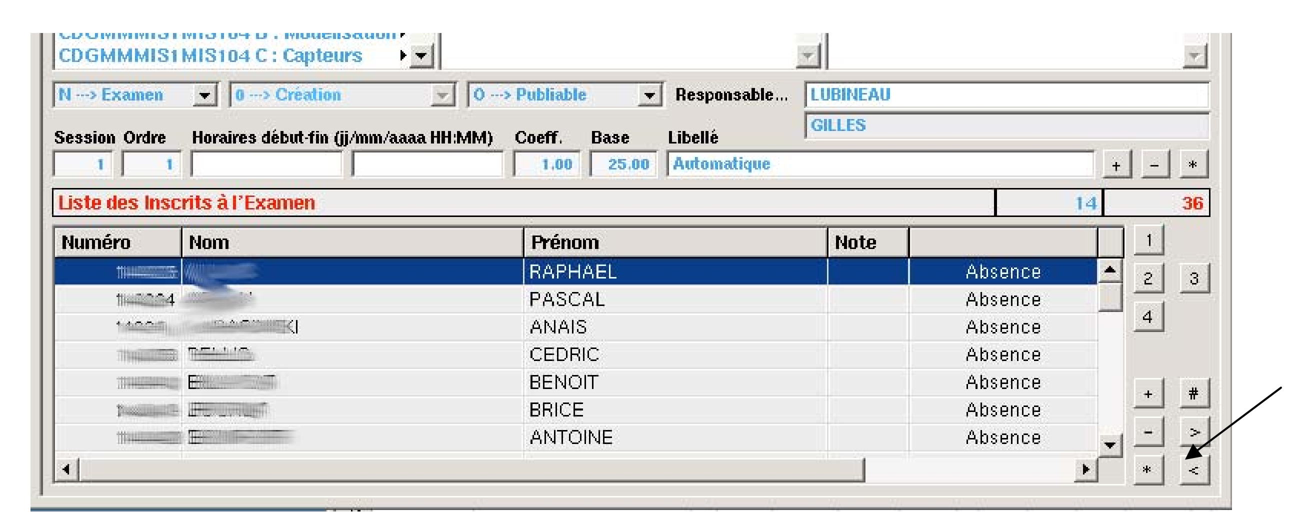
- revenir dans le fichier exporté de scolpédagogie (par exemple par Windows>1. 2005_CDGMM…).
- Placer la sélection sur le début de la colonne à remplir (celle qui contient « absent »).
- Faire Edit>Paste special, sélectionner « Valeurs », et faire « OK ».



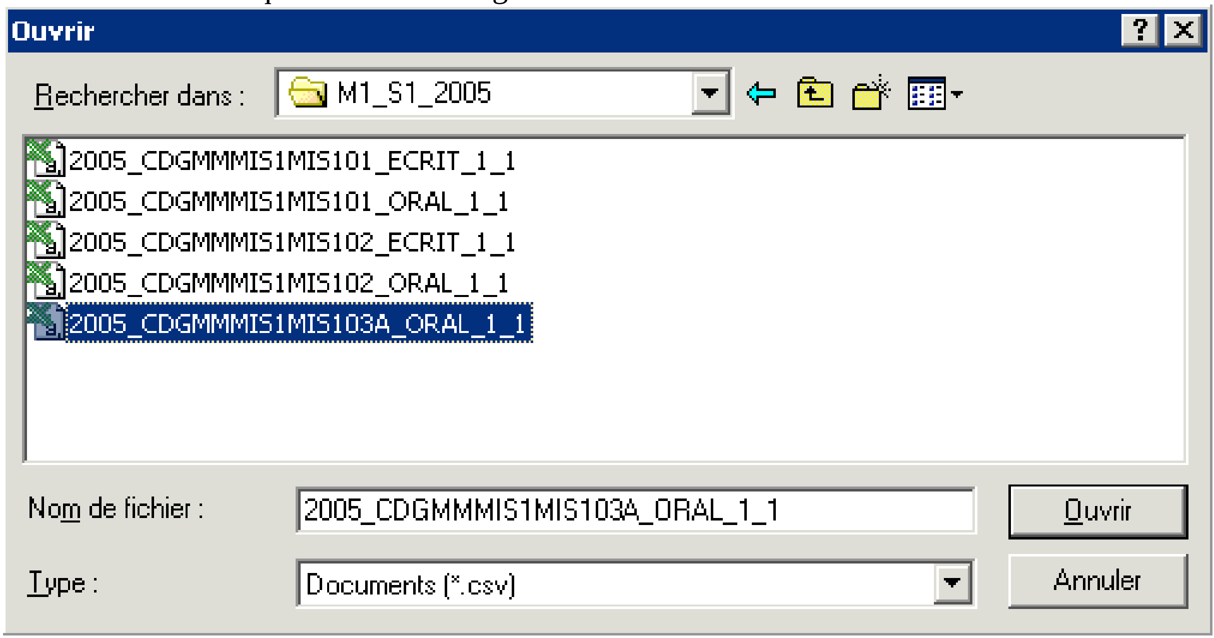
Enregistrer le fichier. On doit écraser le fichier original (répondre « yes »). Répondre aussi « yes » quand excel se plaint sur les formats du fichier.

6.3.2. *Importer des notes d'examen anonyme*

Revenir dans scolpédagogie, et cliquer sur « < » pour charger les notes.



Sélectionner le fichier qu'on vient d'enregistrer dans excel et faire « ouvrir ».



Les notes sont importées dans scolpédagogie. C'est fini.

6.4. Saisir les notes des examens

Objectif :
Permet, sans gérer l'anonymat, de saisir les notes obtenues par chaque étudiant pour chaque l'examen.
Pour une épreuve, après avoir réalisé les inscriptions à l'examen de tous les étudiants souhaités (IA principales, complémentaires et cumulatives) :

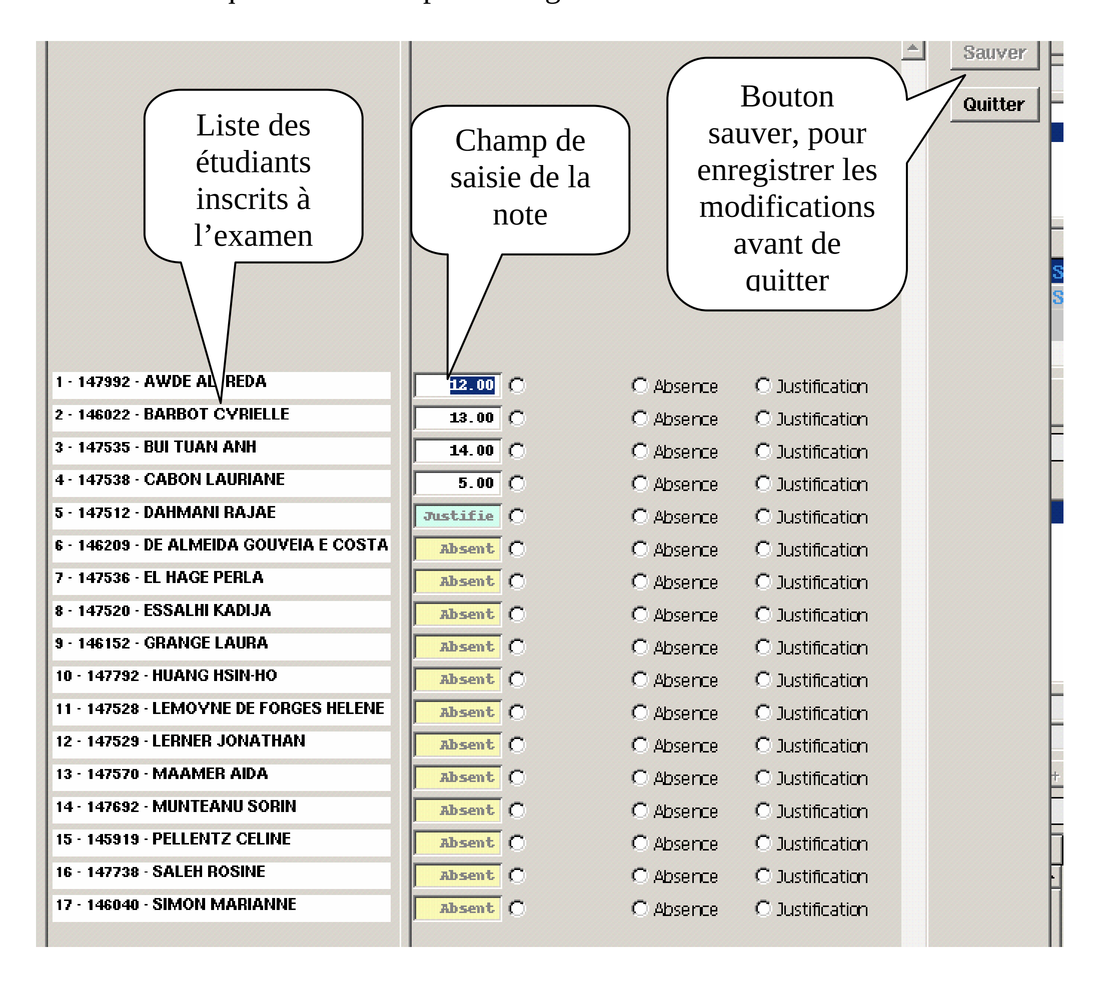
- o Cliquer sur le bouton #
- o Une fenêtre s'ouvre avec la liste des étudiants, tous « absents » par défaut
  - Pour les étudiants présents :

Pour chaque étudiant, cliquer à droite des champs jaunes et saisir la note

- Pour les étudiants absents :

Cliquer sur justification si l'absence est justifiée (certificat médical par exemple)
Cliquer sur absence, si l'absence n'est pas justifiée

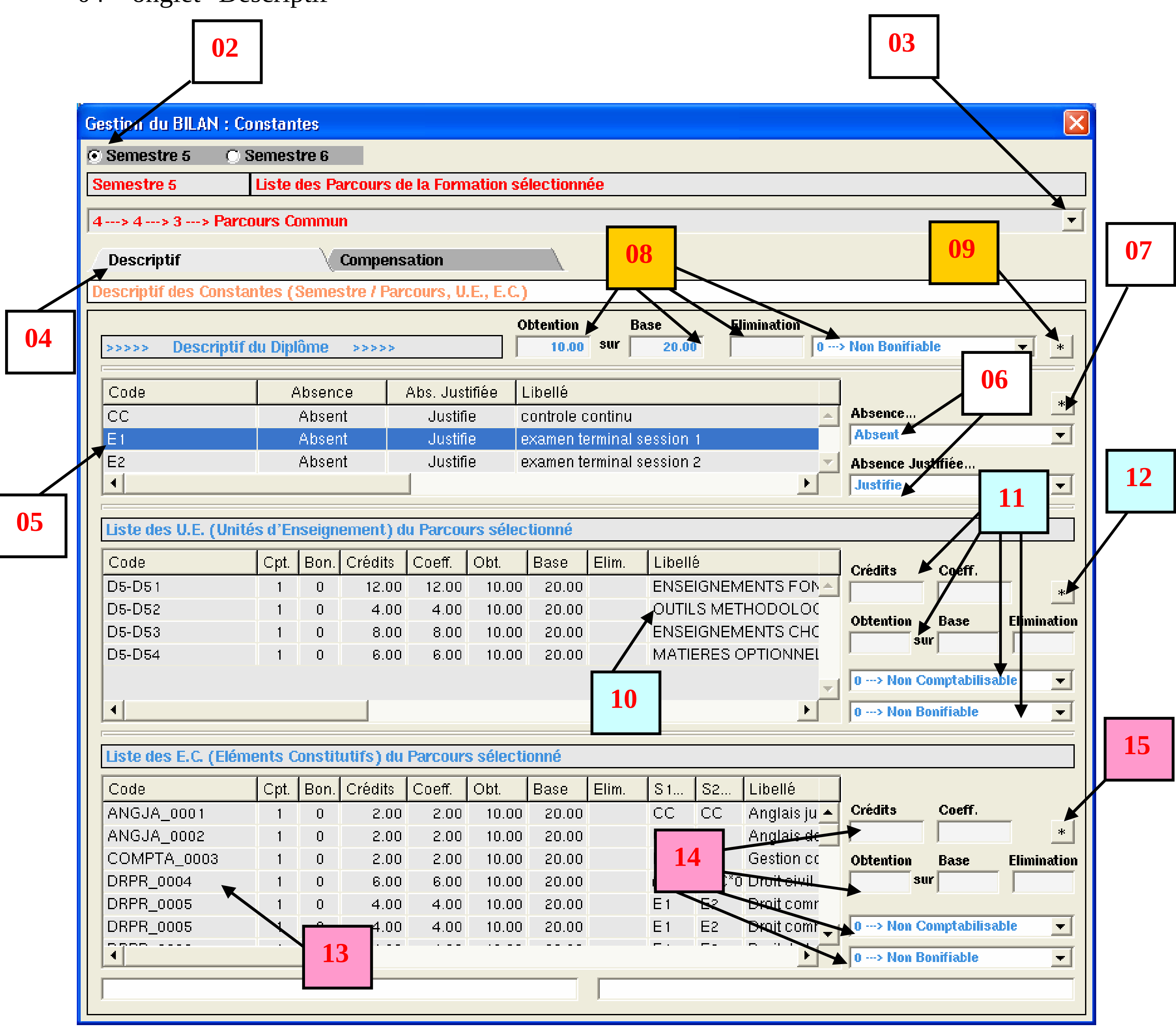
- o Cliquer sur sauver pour enregistrer les informations saisies



7. Gestion des bilans

7.1. Gestion des constantes

Objectif : pour chaque diplôme, spécifier les règles de compensation, la prise en compte des absences à un examen, les seuils pour les mentions, les UE ou EC éventuellement éliminatoires…
00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Bilans - ...Constantes"
02 – sélectionner un semestre
03 – sélectionner un parcours
04 – onglet "Descriptif"



Code	Cpt.	Bon.	Crédits	Coeff.	Obt.	Base	Elim.	Libellé
D5-D51	1	0	12.00	12.00	10.00	20.00		ENSEIGNEMENTS FON
D5-D52	1	0	4.00	4.00	10.00	20.00		OUTILS METHODOLOG
D5-D53	1	0	8.00	8.00	10.00	20.00		ENSEIGNEMENTS CHC
D5-D54	1	0	6.00	6.00	10.00	20.00		MATIERES OPTIONNEL

Code	Cpt.	Bon.	Crédits	Coeff.	Obt.	Base	Elim.	S1...	S2...	Libellé
ANGJA_0001	1	0	2.00	2.00	10.00	20.00		CC	CC	Anglais ju
ANGJA_0002	1	0	2.00	2.00	10.00	20.00				Anglais de
COMPTA_0003	1	0	2.00	2.00	10.00	20.00				Gestion cc
DRPR_0004	1	0	6.00	6.00	10.00	20.00				Droit civil
DRPR_0005	1	0	4.00	4.00	10.00	20.00		E1	E2	Droit comr
DRPR_0005	1	0	4.00	4.00	10.00	20.00		E1	E2	Droit comr

7.1.1. Gestion des interprétations « Absence », « Absence justifiée » pour les examens d'un élément

05 – sélectionner un élément d'examen
06 – positionner les valeurs à substituer en cas d'absence (justifiée ou non)
07 – appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier les Informations de l'Elément sélectionné…)

7.1.2. Gestion des constantes d'obtention du semestre

(libellé : Descriptif du Semestre / Parcours)

08 – saisir les critères d'obtention du semestre dans les champs libellés "Obtention", "Base" et "Elimination", positionner l'état pour spécifier si le semestre est bonifiable ou non
09 – appuyer sur le bouton "*" du haut (libellé : Modifier les Informations…).
Par défaut il n'y a pas de contrainte sur le nombre d'ECTS à obtenir par semestre. Si vous souhaitez qu'un étudiant ayant une moyenne de semestre supérieure ou égale à 10 mais pas les 30 ECTS requis n'obtienne pas son semestre il faut ajouter une contrainte sur le nombre d'ECTS.
Le nombre d'ECTS requis peut être spécifié, il peut être différent de 30.

Procédure
00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Bilans - ...Constantes"
02 – sélectionner un semestre
03 – sélectionner un parcours
04 – se positionner sur l'onglet "Descriptif"

Dans les informations relatives au semestre,

- saisir le nombre de crédits (ou palier) nécessaires à l'attribution du semestre
- dans le cadre à droite choisir l'option 1 : contrainte sur ECTS
- appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier les Informations)

7.1.3. Gestion des constantes d'U.E.

(libellé : Liste des U.E. du Parcours sélectionné)
10 – se positionner sur une ligne U.E.
11 – saisir les différents critères "Crédits", "Coeff.", "Obtention", "Base" et "Elimination", positionner l'état pour spécifier si l'U.E. est comptabilisable ou non, positionner l'état pour spécifier si l'U.E. est bonifiable ou non
12 – appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier les Informations de l'U.E. sélectionnée…)

7.1.4. Gestion des constantes d'E.C.

(libellé : Liste des E.C. du Parcours sélectionné)
13 – se positionner sur une ligne E.C.
14 – saisir les différents critères "Crédits", "Coeff.", "Obtention", "Base" et "Elimination",

- positionner l'état pour spécifier si l'E.C. est comptabilisable ou non,
- positionner l'état pour spécifier si l'E.C. est bonifiable ou non,
- saisir les formules d'évaluation de session 1 et 2

15 – appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier les Informations de l'E.C. sélectionné…)

7.2. Compensation

7.2.1. Gestion des mentions

04 – sélectionner une ligne mention
05 – saisir la nouvelle note plancher pour la mention
06 – appuyer sur le bouton "*" ((libellé : Modifier la Note Plancher de la Mention sélectionnée…)

7.2.2. Gestion des règles de compensation

Ces règles sont classées par priorité d'évaluation (Niveau) et définissent les différents calculs à effectuer au niveau des U.E. pour obtenir le résultat final. Il faudra donc obligatoirement une règle de type "Calcul Final". Elles sont définies par semestre et pour chaque parcours.

- Pour Ajouter :

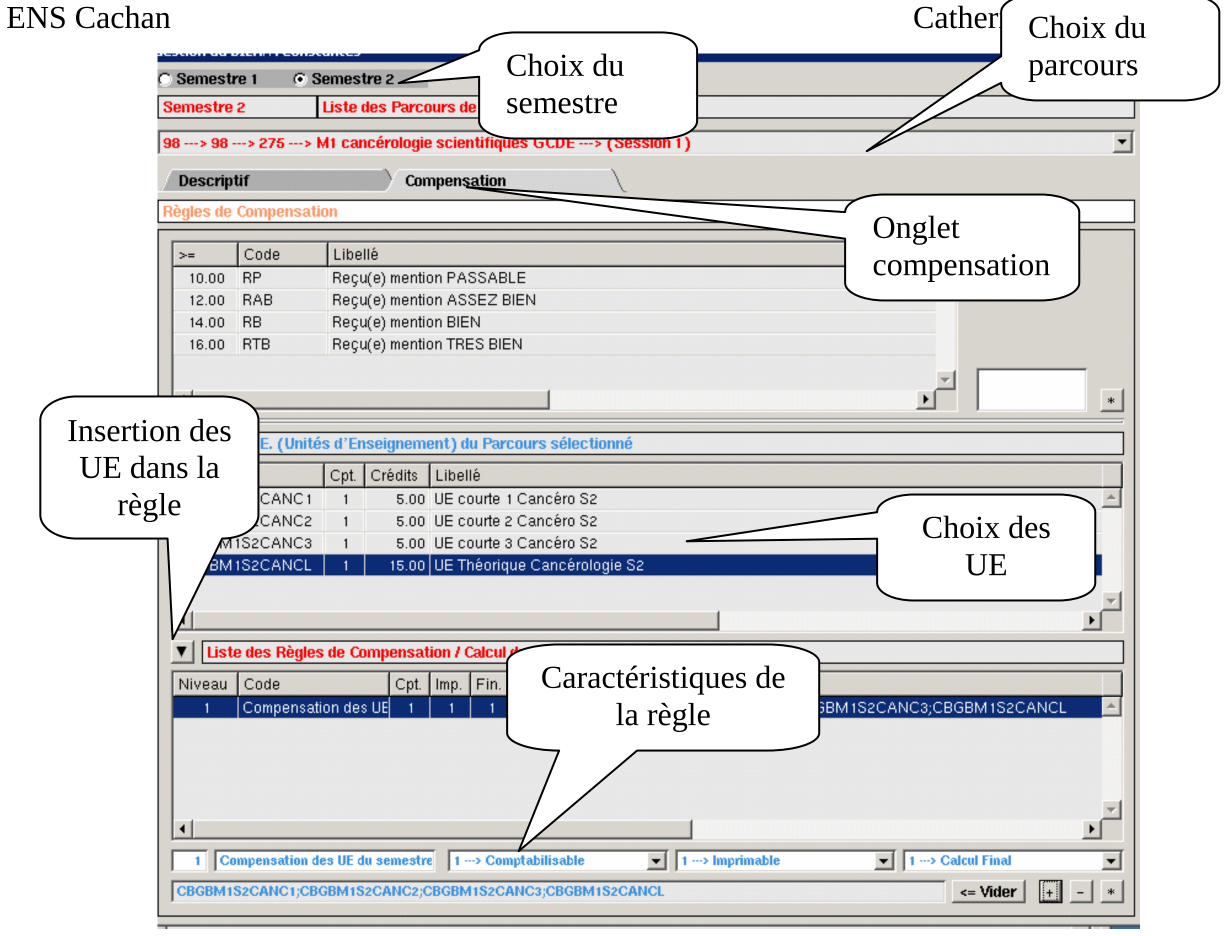
04 – sélectionner une U.E. dans la liste des U.E. du Parcours
05 – appuyer sur le bouton Flèche vers le bas (libellé : Ajouter l'U.E. sélectionnée dans la liste de la règle sélectionnée…) et répéter pour constituer une liste
06 – saisir les différents critères :

- "Niveau"
- "Code" : exemple : compensation entre UE du Semestre 1
- positionner l'état pour spécifier si le résultat de la règle est comptabilisable ou non,
- positionner l'état pour spécifier si le résultat de la règle est imprimable ou non sur le relevé. Attention si vous définissez la règle imprimable, elle sera imprimable pour tous les étudiants (ceux qui sont reçu par compensation comme les autres…)
- positionner l'état pour spécifier si le résultat de la règle est le calcul final ou non. Une règle qui ne se fait pas sur le calcul final permet de calculer une moyenne intermédiaire regroupant une partie seulement des UE

07 – appuyer sur le bouton "+" ((libellé : Ajouter une règle…)

Attention à l'ordre des règles qui peut ne pas être neutre.

Remarques : dans certaines situations les étudiants refusent la compensation pour la première session. Pour l'instant la gestion de ce refus n'est pas possible. Conseil : ne pas saisir la note de la 1ère session, et saisir directement la note dans la 2ème session. Ceci impose de ne pas valider la première session avant d'avoir eu cette information.



- Pour Modifier :

04 – sélectionner une règle
05 – mettre à jour la liste des U.E. comme ci-dessus)
06 – modifier les différents critères "Niveau", "Code",

  - positionner l'état pour spécifier si le résultat de la règle est comptabilisable ou non,
  - positionner l'état pour spécifier si le résultat de la règle est imprimable ou non,
  - positionner l'état pour spécifier si le résultat de la règle est le calcul final ou non

07 – appuyer sur le bouton "*" ((libellé : Modifier la règle sélectionnée…)

- Pour Supprimer :

04 – sélectionner une règle
05 – appuyer sur le bouton "-" ((libellé : Supprimer la règle sélectionnée…)
(libellé : Descriptif du Semestre / Parcours)

08 – saisir les critères d'obtention du semestre dans les champs libellés "Obtention", "Base" et "Elimination", positionner l'état pour spécifier si le semestre est bonifiable ou non
09 – appuyer sur le bouton "*" du haut (libellé : Modifier les Informations…)

15 – appuyer sur le bouton "*" (libellé : Modifier les Informations de l'E.C. sélectionné…)

7.3. Notes éliminatoires

7.3.1. Saisie, modification, suppression

La prise en compte de notes éliminatoires peut se faire pour le SEMESTRE et/ou U.E. et/ou E.C..

00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Bilans - …Constantes"

- **Pour Semestre**

02a – saisir une valeur dans la cellule du haut ayant pour titre "Elimination"
03a – appuyer sur le bouton "*" correspondant (libellé : Modifier les Informations…)

Pour U.E.
02b – saisir une valeur dans la cellule du cadre des U.E. ayant pour titre "Elimination"
03b – appuyer sur le bouton "*" correspondant (libellé : Modifier les Informations de l'U.E. sélectionnée)

- **Pour E.C.**

02c – saisir une valeur dans la cellule du cadre de E.C. ayant pour titre "Elimination"
03c – appuyer sur le bouton "*" correspondant (libellé : Modifier les Informations de l'E.C. sélectionné)

- **Principe**

Si la valeur est non renseignée (vide ou nulle), on n'en tient pas compte pour le reste des évaluations (donc pas de note éliminatoire), sinon, quelle que soit cette valeur, elle servira de palier.
Si la note éliminatoire a une valeur de 7.00, toute note inférieure ou égale à celle-ci sera sanctionnée.

7.3.2. Modalités de calcul

00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Bilans - …P.V."

En fin de calcul, on met à jour un témoin pour le semestre.
S'il est à 0, évaluation complète - pas de blocage.
S'il est à 1, évaluation stoppée par une note éliminatoire - blocage.

Ce témoin est visualisable dans la colonne supplémentaire, en tout début de fenêtre.
Un étudiant dont l'évaluation ne sera pas complète aura la cellule de cette colonne en rouge et par conséquent, quelle que soit la note obtenue au semestre, sera ajourné.

7.3.3. Conséquence

00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Titres / Grades - …P.V."

Tout étudiant ayant un blocage ne pourra avoir de calcul pour l'attribution des titres et/ou grades.

7.4. <u>Saisie des notes finales des EC dans le Procès Verbal</u>

Avant de procéder à cette saisie il est important de vérifier les étapes précédentes : inscriptions pédagogiques, coefficients des EC et UE, règles de compensation….

7.4.1. Saisie des notes

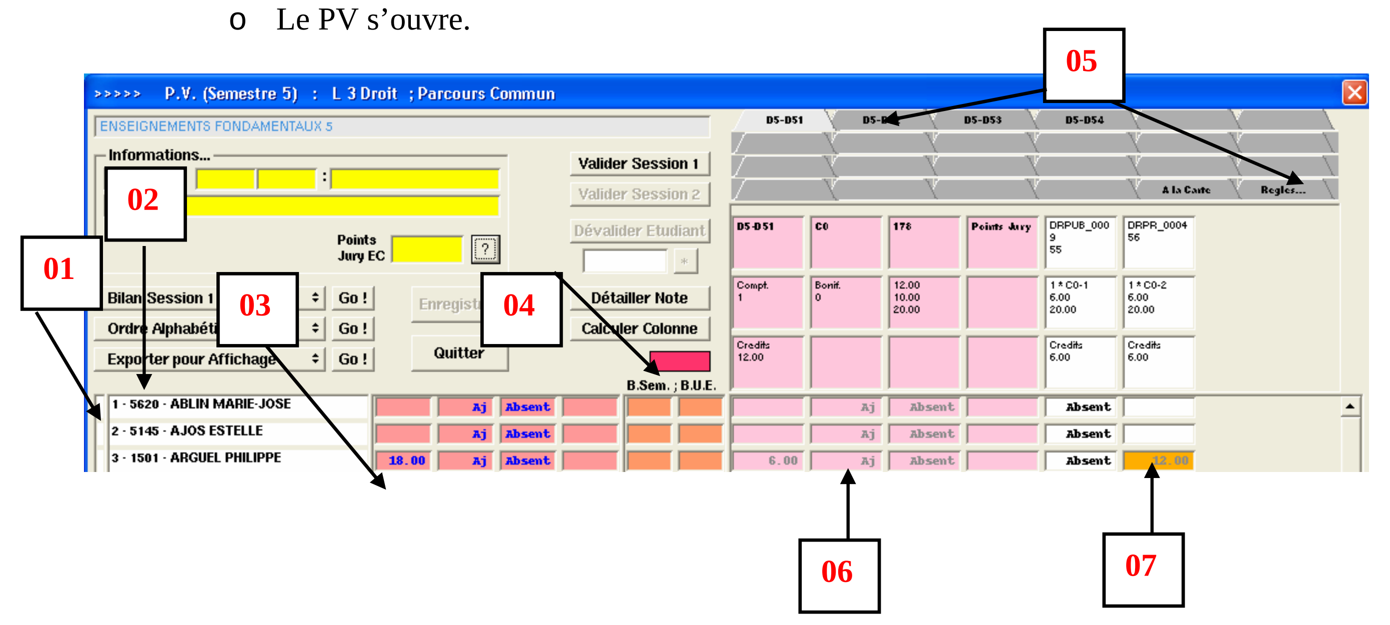
- **Le PV**

Objectif

Effectuer la saisie de la note finale dans le PV du semestre, une fois les inscriptions pédagogiques effectuées. On peut agir sur la constitution de la liste des étudiants du PV, soit en traitant toute la promotion (y compris les étudiants ayant déjà le semestre via une dispense), soit en traitant la promotion restreinte aux seuls étudiants n'ayant pas déjà obtenu le semestre.

Procédure:

- Choisir une formation et une année
- Dans le menu Outils/gestion des bilans/ choisir PV
- Choisir le semestre et le parcours de la formation sélectionnée
- Ouvrir le PV
- Positionner la population à traiter (« Toute la promotion » ou « Promotion restreinte »)
- Cliquer successivement sur chacun des noms des 7 nains (correspondants chacun à une étape de récupération des informations)
- Le PV s'ouvre.



A Gauche

01 - Colonne 1 : Tag indiquant que l'étudiant a un décompte particulier
02 - Colonne 2 : Liste des étudiants inscrits au parcours pour le semestre
03 - Colonne 3: Résultats au parcours pour le semestre
04 - Colonne 4: Bonifications accordées (au semestre, aux U.E. bonifiables)

En Haut

05 - Onglets : Liste des U.E. du parcours pour le semestre
+ règles de compensation (dernier onglet libellé "Règles")
05 - Colonnes roses: Résultats à l'U.E. sélectionnée
07 - Colonnes blanches: Résultats aux E.C. de l'U.E. sélectionnée

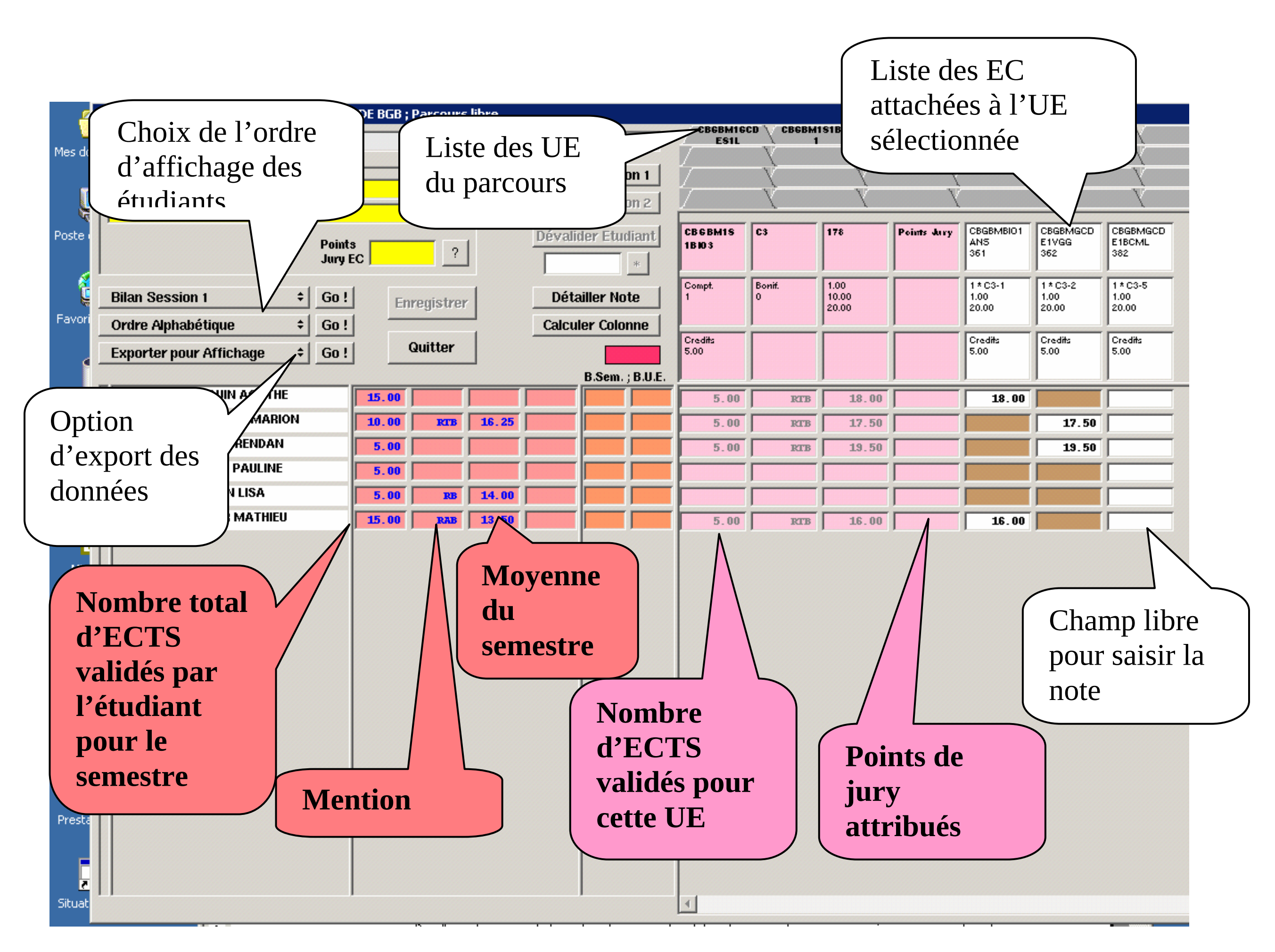
Code couleur

Case marron: pas d'inscription
Case orange: dispense
Case blanche étudiant inscrit
Case verte A la carte non comptabilisable

Il est rappelé que la définition des constantes (crédits, coefficients, compensations,…) est obligatoire avant de travailler sur le P.V. Si vous modifiez ces constantes après avoir saisi les notes il faut valider à nouveau chaque note (en cliquant sur la touche entrée au niveau de chaque case) afin de refaire effectuer les calculs.

En double cliquant sur la cellule du code E.C., on ouvre le détail de l'organisation de cette E.C..

- **La saisie**
  - Les onglets en haut correspondent à chacune des UE rattachées au parcours
  - Choisir une UE
  - Apparaissent alors les EC rattachées à cette UE
  - Les EC auxquels sont inscrits les étudiants apparaissent en blanc : le champ est accessible pour saisir la note finale de l'EC. Si le champ est coloré, l'étudiant n'est pas inscrit
  - Saisir la note pour chaque EC (utiliser des points pour saisir les décimales)



Automatiquement les opérations suivantes ont lieu :

- Les moyennes des EC, UE et de chaque étudiant sont calculées
- Les mentions attribuées exemple : RTB pour reçu mention très bien…
- Les ECTS sont attribués

L'ordre d'affichage des étudiants peut être modifié, trois possibilités :

- Par ordre alphabétique
- Classement par la moyenne
- Classement pas nombre d'ECTS obtenus sur le semestre

Les données peuvent être exportées,

- Choisir les options de l'export : pour affichage, pour délibération…
- Cliquer sur Go !
- Dans le fichier excel qui s'ouvre, dans outils, macro exécuter la macro pour avoir une version plus conviviale.

- **Calcul des compensations**

Les compensations sont estimées à chaque fois que les calculs sont effectués (ou notes saisies).
Pour chaque règle :
1 - on additionne les moyennes de chaque U.E. définie dans cette règle
2 - on additionne les bases de chaque U.E. définie dans cette règle
3 - on compare la moyenne calculée en 1 avec la base calculée en 2
4 - si la moyenne calculée en 1 est supérieure à la moitié de la base calculée en 2 alors on considère que cette règle est obtenue
 4a - on met "Admis" dans la mention de cette règle
5 - si cette règle est comptabilisable
 5a - on compense les U.E. non obtenues appartenant à cette règle en modifiant la mention des U.E. en "RC" (Reçu par Compensation)
6 - si cette règle représente le calcul final
 6a - on recalcule la mention générale en tenant compte des nouveaux attributs de cette règle

Au premier lancement du P.V., les règles ne sont pas évaluées et les cases attribuées aux étudiants pour les colonnes relatives aux règles sont de couleur marron.
Ceci jusqu'à la première sauvegarde, mais cela n'empêche pas leurs évaluations.
Il suffit donc de sauver le P.V. défini avec les règles, de quitter le P.V. pour l'ouvrir de nouveau.
Les fois suivantes, les colonnes relatives aux règles auront les bonnes couleurs (vert et jaune).

7.4.2. ***Validation de la 1ère session et saisie des notes de la session 2***

Objectif :
Valider la première session pour éventuellement saisir les notes de la 2ème session, puis éditer les relevés de notes puis les attestations de réussite.

Attention : il est préférable de vérifier les notes saisies soit en éditant le PV soit en éditant les relevés de notes… avant de valider la session. On peut éditer les relevés définitifs, les faire signer par le responsable pédagogique après vérifications des notes finales et nombre d'ECTS… et seulement après valider la session !!!

Avant de valider la session vérifier également :

- o les points de jury, y compris les points de jury annuel, car ils ne peuvent pas être ajoutés après valider des sessions des semestres.
- o Les règles de compensation : elles ne pourront pas être modifiées après validation de la session

Procédure :

- Dans le PV, vérifier que tous les calculs sont effectués

Remarque, si des règles e compensation ont été ajoutées, des coefficients modifiés…. Il faut revalider chaque étudiant, ou chaque note concernée, pour que les calculs soient effectués avec les nouvelles règles

- cliquer sur valider session 1
- Lors de l'ouverture suivante
- Seuls les élèves ayant la 2ème session apparaissent
- Saisir les notes
- Valider la 2ème session après vérification des relevés !!!!

7.4.3. Changer des notes après VALIDATION d'une Session

Si une erreur a été faite….

00 – se positionner sur un diplôme
01 – menu "Outils - Gestion des Bilans - ...P.V."
02 – sélectionner un semestre
03 – sélectionner un parcours
04 – appuyer sur le bouton "Ouvrir P.V."
05 – appuyer sur la suite de boutons invoquant les noms des nains de notre enfance
Vous pouvez annuler la procédure en appuyant sur le bouton "Stopper"
06 – se positionner sur la session à changer (popup à gauche)
« Bilan Session 1 » ou « Bilan Session 2 »
07 – appuyer sur le bouton "Go !" correspondant
Attendre…
08 – saisir le numéro étudiant de l'étudiant dans la cellule en dessous du bouton "Dévalider Etudiant"
09 – appuyer sur le bouton "Dévalider Etudiant" et vous avez accès en modification aux notes de l'étudiant
10 – faire le ou les changements
11 – appuyer sur le bouton "*" à droite de la cellule de saisie du numéro étudiant
Les calculs sont faits avec la nouvelle note, le contrôler en éditant le nouveau relevé de notes.

8. Les relevés de notes

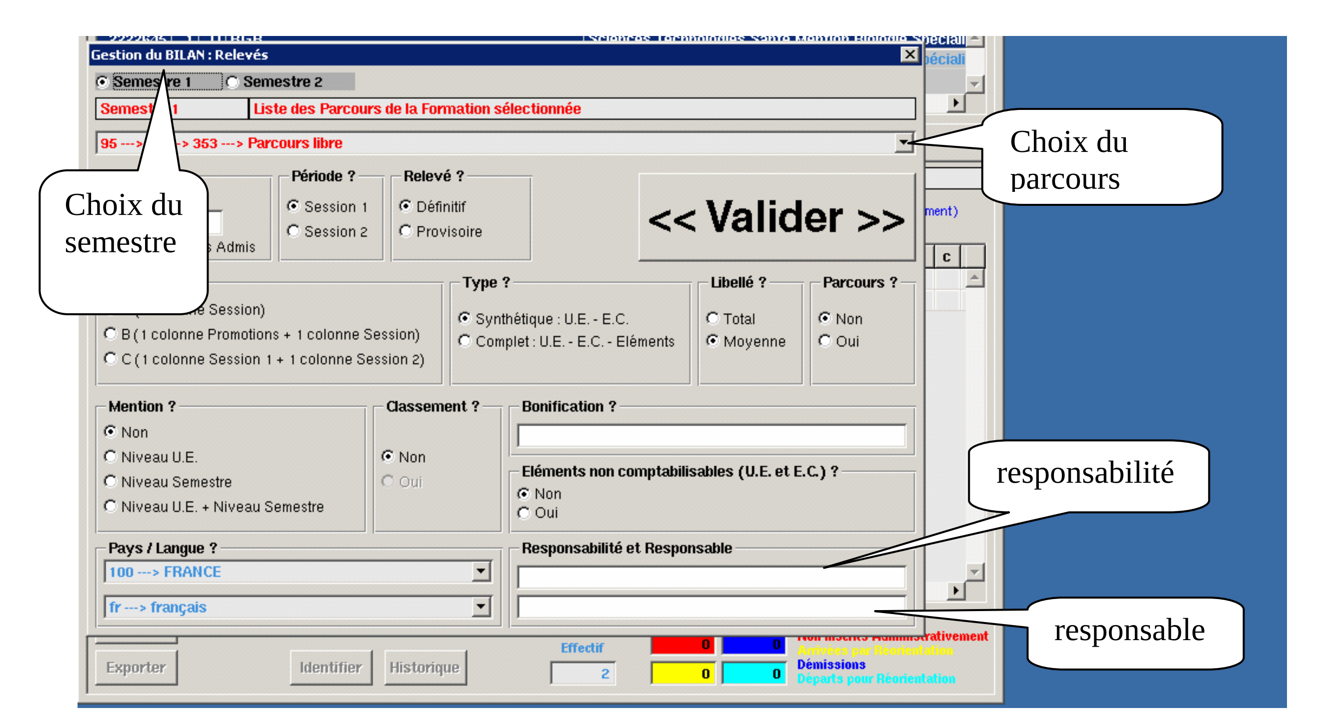
En cours de saisie (relevés provisoires) ou à la fin de la saisie (relevés définitifs) l'application peut éditer des relevés de notes individuels pour tous les étudiants du parcours ou pour un seul d'entre eux (identification par numéro d'étudiant). Les relevés peuvent être provisoires (vérification des inscriptions pédagogiques et/ou des notes saisies).

L'édition des relevés définitifs peut se faire plusieurs fois : il n'ets donc pas bloquant d'éditer les relevés définitifs.

8.1. Edition des relevés de notes

Procédure :

- Choisir l'année universitaire
- La formation
- L'année d'étude
- Menu outils/Gestion des bilans/relevés
- Une fenêtre s'ouvre
- Choisir le semestre, le parcours
- Définir : les étudiants concernés, la session, si le relevé est définitif ou provisoire, le modèle et le type (faire des essais pour choisir), le niveau d'attribution de la mention,
- Dans le cadre **responsabilité** il faut absolument faire apparaître le nom de l'établissement n en indiquant par exemple : responsable pédagogique pour l'ENS Cachan,
- Dans le cadre responsable, indiquer le nom de l'enseignant responsable.
- Valider



L'application génère alors automatiquement un fichier PDF

Vous pouvez :

- l'imprimer directement (selon la configuration de votre imprimante)
- l'enregistrer : File/print/PDF creator sur le bureau ou dans votre espace personnel filemon pour y avoir accès de votre poste directement ;

Il est recommandé de délivrer en main propre le relevé à chaque étudiant, de lui faire signer une liste d'émargement et d'en conserver un exemplaire.

8.2. Les options du relevé de notes

8.2.1. EC non comptabilisables

Objectif
Une nouvelle option est disponible : affichage des éléments à la carte en fin de relevé.
Les U.E. complètes seront précédées du sigle « (a) » avec un report de légende en bas du relevé.
Les E.C. seront regroupées sous une pseudo-UE « Liste d'E.C. non comptabilisables ».

Procédure :
00 – sélectionner une formation
01 – menu "Outils - Gestion des Bilans - …Relevés"
02 – choisir « Oui » dans le cadre "Eléments non comptabilisables (U.E. et E.C.) ?"
03 – remplir les autres informations
04 – appuyer sur le bouton "Valider"

8.2.2. Moyenne des étudiants de l'EC

Un type de relevés contient les différentes moyennes des promotions des E.C. Ainsi, pour chaque E.C. d'un relevé de notes, on y inclut la moyenne de la promotion suivant l'E.C., promotion qui n'est pas forcément celle de la formation (exemple des E.C. transversaux).

00 sélectionner une formation
01 menu "Outils - Gestion des Bilans - …Relevés"
02 choisir le modèle B dans le cadre « Modèle ? »
03 remplir les autres informations
04 appuyer sur le bouton "Valider"

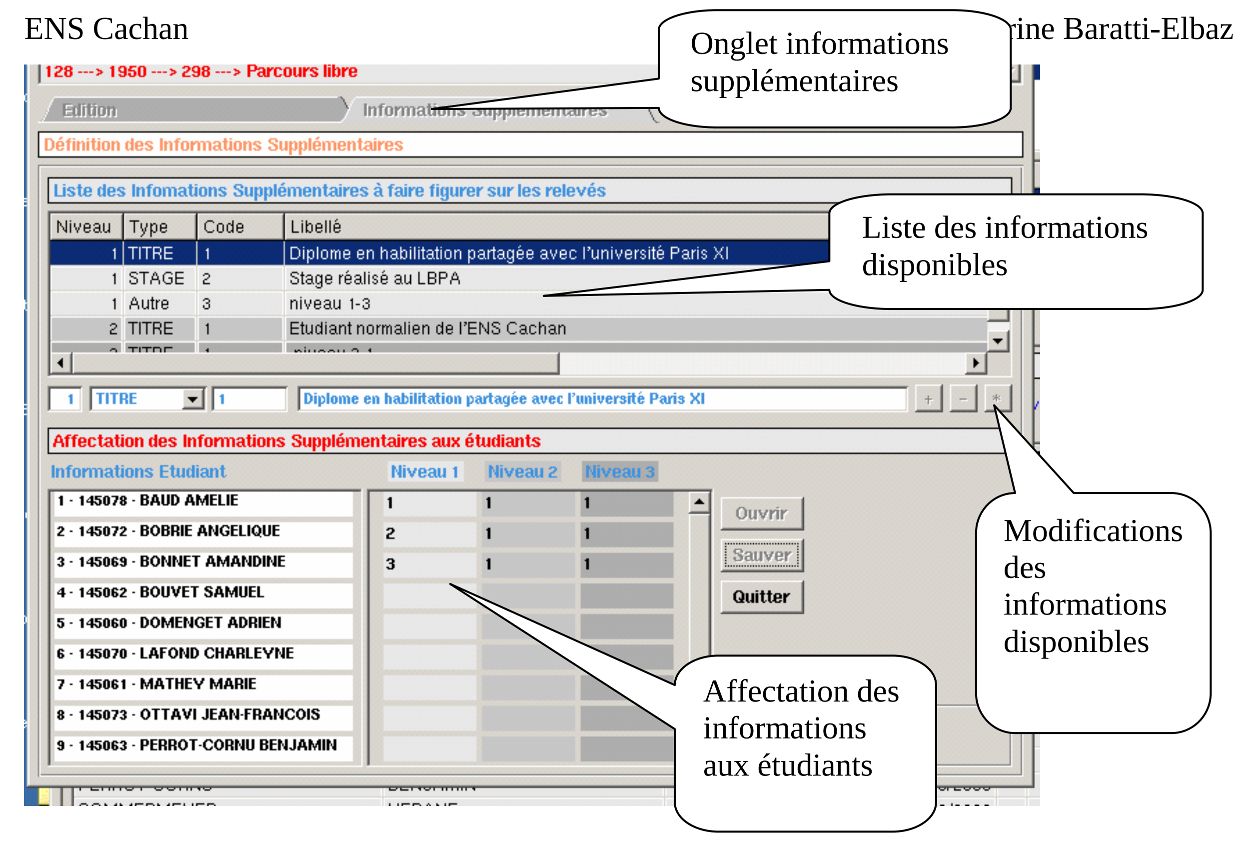
D'autres options sont possibles : affichage de la mention à différents niveaux, différentes mises en page session1/session2, l'intitulé du parcours, le résultat,

8.2.3. Informations supplémentaires

On peut ajouter un texte libre sur les relevés de tous les étudiants, ou sur seulement quelques uns. Par exemple : formation en habilitation partagée avec l'université…, ou encore stage réalisé dans le laboratoire X, étudiant normalien,

Procédure :

Cliquer sur l'onglet informations supplémentaires dans la fenêtre édition des relevés



- Création d'une information
- Définir un niveau, un code et saisir le libellé, cliquer sur +
- Ouvrir le cadre d'affectation
- Saisir le code de l'information à affecter à chaque étudiant
- Cliquer sur Sauver pour valider les affectations

9. Attribution des titres et grades

Objectif : éditer les attestions de réussite au M1 ou au master. Ce document vaut ce que de droit jusqu'à la remise du diplôme.

9.1. Calcul de la moyenne du diplôme

9.1.1. Choix des contraintes

- Choisir la formation et l'année
- Dans le menu Outils/Gestion des Titres et Grades, choisir PV
- Choisir le parcours
- Ouvrir le PV

Pour répondre à un grand nombre de cas pour les calculs de compensation des titres ou grades (suivant filière et/ou établissement), on introduit 3 notions avec possibilité de choix.

- **Contrainte sur les semestres inférieurs : Oui / Non**

Elle vérifie que les semestres inférieurs sont bien obtenus avant d'attribuer ceux de l'année sélectionnée => semestres inférieurs = semestres de couleur « gris clair ».

Par défaut, lors de l'ouverture du PV d'une formation de type Master (en 2 ans) l'application récupère les notes obtenues par chaque étudiant :

- o dans les semestres inférieurs de la même formation
- o dans d'autres formations de l'établissement, les années précédentes pour le niveau M1. On pourra faire un choix dans le cas de plusieurs M1.

- **Compensation annuelle :** Oui / Non

Elle applique une compensation sur les 2 semestres de l'année en cours (semestres impair et pair) au travers de la moyenne calculée => semestres de l'année en cours = semestres de couleur « gris foncé ».

- **Compensation entre les semestres sélectionnés : Oui / Non**

Elle applique une compensation sur les semestres sélectionnés (par une coche) au travers de la moyenne calculée.

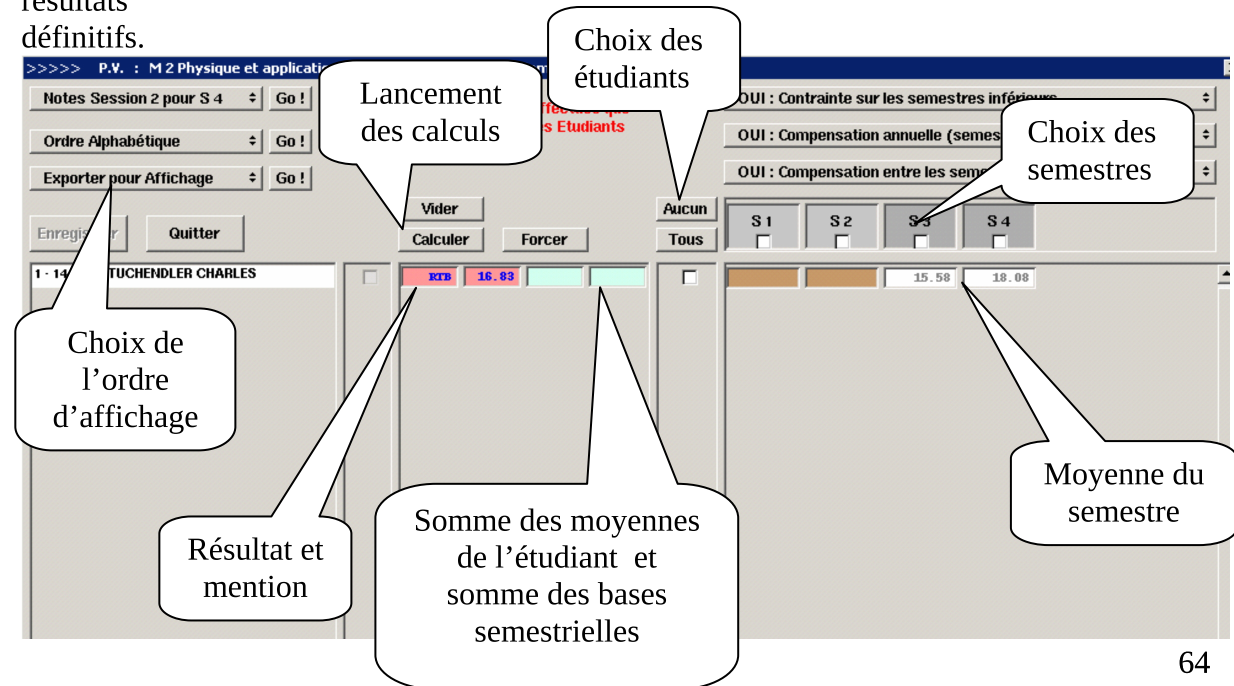
Les contraintes 2 et 3 représentent la même chose si on ne coche que les semestres de l'année en cours.

9.1.2. Lancement du calcul général

Objectif : définir les semestres qui seront utilisés pour calculer la moyenne du diplôme. Cette opération n'est possible que si la 1ère session du dernier semestre de l'année du diplôme a été validée ou si les 2 sessions ont été validées.

Procédure :

- Choisir la formation et l'année
- Dans le menu Outils/Gestion des Titres et Grades, choisir PV
- Choisir le parcours
- Ouvrir le PV
- Cocher les étudiants concernés
- Cocher les semestres à utiliser
- Lancer le calcul en cliquant sur calculer
- Le calcul de la moyenne, le résultat et la mention obtenu est effectué et s'affichent dans les premières colonnes.
- Les résultats peuvent être exportés dans excel pour délibération (jury final) ou affichage des résultats définitifs.



Attention : une fois enregistré plus de modifications possibles…
Conseil : imprimer le PV (format pour délibération) et le faire valider par un responsable de formation.
Si un étudiant apparaît en rouge, et que le calcul de la moyenne n'est pas réalisé, c'est que le calcul est bloqué, probablement par une note éliminatoire.

9.1.3. Attribution par décision du jury

Objectif :
Il est possible d'attribuer un Titre/Grade à un étudiant dont la moyenne calculée est inférieure à la limite exigée. Pour cela, après avoir effectué le calcul :
Procédure

- cocher les étudiants à prendre en compte (dans l'ensemble d)) ; les cellules auront un fond beige
- appuyer sur le bouton "Forcer" (libellé : Forcer le Résultat à « Obtient »)

Conséquence
Le résultat "Rj" (comme "Reçu(e) par décision du jury") lui sera attribué, on pourra alors le valider.

9.1.4. Validation :

ATTENTION : la validation fige tous les résultats des semestres concernés dès que vous enregistrés les attributions… Il est donc fortement recommandé d'attendre la validation des 2 sessions de chaque semestre pour enregistrer.

Appuyer sur le bouton "Valider" (libellé : Valider les ATTRIBUTIONS de Titre / Grade)
La validation des attributions n'est effective qu'aux étudiants dont la case RESULTAT (ensemble c), première case rose) est renseignée et dont le contenu est différent de "Aj" (comme "AJOURNE(E)").

9.1.5. Tris et éditions

On distingue 2 tris :
- Ordre Alphabétique
- Ordre Moyenne calculée

05 – se positionner sur le tri désiré (popup à gauche)
06 – appuyer sur le bouton "Go !" correspondant

On distingue 2 éditions :
- pour Affichage
- pour Délibération

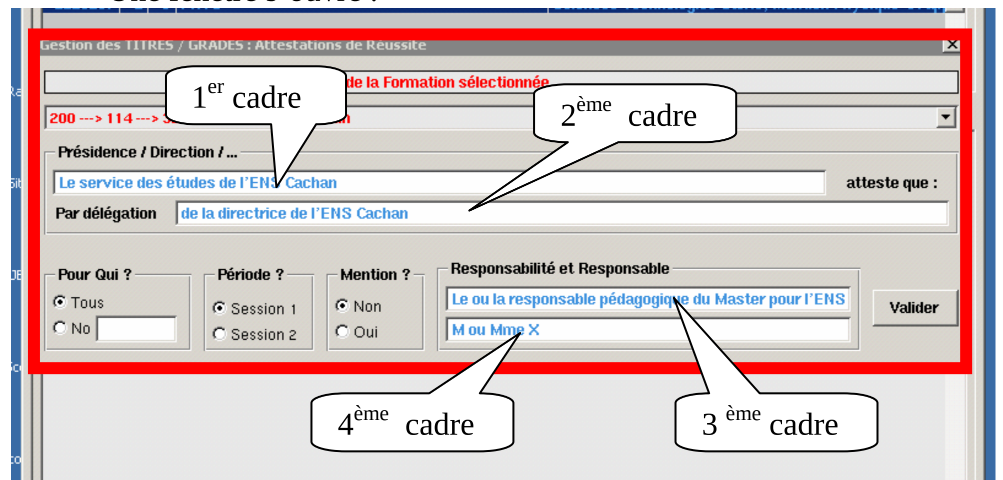
05 – se positionner sur l'édition désirée (popup à gauche)
06 – appuyer sur le bouton "Go !" correspondant

Le principe est le même que pour les éditions du P.V. Bilan.

9.2. Edition de l'attestation de réussite

Procédure

- Choisir la formation et l'année concernée
- Dans le menu Outils/Gestion des titres et grades choisir Attestations
- Une fenêtre s'ouvre :



- **Remplir les champs :**
  - 1er cadre : Le service des études de l'ENS Cachan
  - 2ème cadre (par délégation) : de la directrice de l'ENS Cachan
  - 3ème cadre (responsabilité) : Le ou la responsable pédagogique du Master pour l'ENS Cachan
  - 4ème cadre (responsable) : saisir directement le nom du responsable

- Choisir si l'on veut une attestation pour tous les élèves ou seulement un seul
- Les sessions concernées attention si la 2ème session n'a pas été validée, choisir la session 1)
- L'affichage de la mention ou non (l'intervalle de définition de la mention s'affichera)
- Valider
- L'application génère automatiquement un fichier PDF
  - A imprimer directement sur du papier à entète de l'école.
  - A sauvegarder au format PDF (file/print/PDF creator) sur votre espace personnel filemon dans un premier temps.

Cette attestation doit être :

- signée par le responsable pédagogique du master
- tamponnée avec une Marianne rouge

Modèle d’attestation

ATTESTATION DE REUSSITE AU DIPLOME

Le service des études de l'ENS Cachan atteste que :

M. TUCHENDLER CHARLES né le 11/10/1981 à PARIS 15ÉME (FRANCE)

a obtenu :
le grade MASTER Sciences Technologies Santé, Mention Physique et applications, Spécialité Optique, Matières, Plasmas
TRES BIEN (>= 16.00)

au titre de l'année universitaire 2005 / 2006

Fait à Cachan, le 22/11/2006
Par délégation de la directrice de l'ENS Cachan
Le ou la responsable pédagogique du Master pour l'ENS Cachan

M ou Mme X

IMPORTANT :
Le présent document vaut ce que de droit jusqu'à la remise du diplôme.
Il ne sera délivré aucun duplicata de l'attestation ; faire des copies en cas de besoin.
La présente attestation devra être retournée à l'administration au moment de la remise du diplôme.



Annexe 1 Les interactions entre Scolpédagogie et Scolarix

